**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КУЛЬБАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**26.06.2012г. №- 28**

**Курская область,307462,**

**село Кульбаки**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению** **муниципальной услуги по**

**признанию граждан малоимущими для постановки**

**на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**и предоставления по договорам социального найма жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда Администрации муниципального образования «Кульбакинский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ № 373 от 16.05.2011 года «О разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 года № 120 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Зам. Главы Администрации Кульбакинского сельсовета (Тяжкороб Е.П.) ;

- принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению;

- разместить вышеуказанный регламент на стендах в здании Администрации сельсовета.

1. Зам. Главы Администрации Кульбакинского сельсовета обеспечить размещение текста на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

Глава Кульбакинского сельсовета

Глушковского района В.В.Минаков

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги по**

**признанию граждан малоимущими для постановки**

**на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**и предоставления по договорам социального найма жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда Администрации муниципального образования «Кульбакинский сельсовет»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Кульбакинского сельского поселения .

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент) Администрации Кульбакинского сельского разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района Курской области.

Заявителями являются граждане, подтверждающие право состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения; справочные телефоны; график работы администрации МО «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района:

Почтовый адрес: 307462, Курская область, Глушковский район, с. Кульбаки дом 322.

Телефон: 8(47132) 3-15-44, факс 8(47132) 3-15-44.

График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- непосредственно в Администрации Веселовского сельсовета Глушковского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) официальный сайт Администрации Глушковского района <http://glush.rkursk.ru>;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляют взаимодействие с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) – Рыльский отдел п. Глушково, ул. Советская, д. 10, телефон 8 (47132) 2-21-91, время работы с 9 до 18 часов, не приемный день – среда.

-ФГПУ «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Курский филиал Глушковское отделение: 307450, п. Глушково, ул. Советская, 7, телефон 8-47132-2-14-93, график работы – понедельник – суббота с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

-Отделом социальной защиты населения Администрации Глушковского района Курской области.

Место нахождения отдела: 307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, 1. Контактный телефон: 8(47132) 2-11-68, 2-11-87, 2-17-52.

Официальный сайт Администрации Глушковского района http://glush.rkursk.ru

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни суббота, воскресенье.

-Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району Курской области, адрес: Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д.3, телефон 8-47132-2-19-06. График работы: понедельник – пятница с 08.30 часов до 17.30 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные – суббота, воскресенье.

Вышестоящая организация: Пенсионный фонд Российской Федерации по Курской области. Почтовый адрес г. Курск, ул. К. Зеленко, д.5, телефон 8-4712-51-44-75. Адрес интернет-сайта www.pfrf.ru.

**1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется в устной и письменной форме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Глушковского района (http://glush.rkursk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (http://pgu.rkursk.ru), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации МО «Кульбакинский сельсовет»; использования средств телефонной связи по телефону 8(47132) 3-15-44, проведения консультаций специалистами Администрации сельсовета.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично в администрацию сельсовета. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации МО «Кульбакинский сельсовет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»;

- на официальном сайте администрации Глушковского района,

-на информационном стенде в здании администрации МО «Кульбакинский сельсовет», где размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации МО «Кульбакинский сельсовет»)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений и организация предоставления гражданам муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Кульбакинского сельсовета.

**2.2.Наименование муниципальной организации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района Курской области.

**2.2.2.** При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляют взаимодействие с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) – Рыльский отдел.

-ФГПУ «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Курский филиал Глушковское отделение.

-Отделом социальной защиты населения Администрации Глушковского района Курской области.

-Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Глушковскому району Курской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-признание гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-отказ в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

По окончании всех административных процедур гражданину выдается уведомление о признании, либо уведомлении об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4. Сроки предоставления услуги**

**2.4.1.** Обращения заявителей для предоставления услуги рассматриваются  заместителем Главы администрации и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации,

-Гражданский кодекс Российской Федерации,

-Жилищным кодексом Российской Федерации,

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Граждане представляют в администрацию сельсовета заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно форме (приложение № 1).

Заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителями.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. К заявлению о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи прилагаются документы для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению:

- документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- документ о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

- документ о выплатах, производимых по месту жительства гражданина из «Центра занятости населения Глушковского района»;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи данного имущества), зарегистрированного в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи данного имущества), зарегистрированного в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие стоимость имущества (земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) на основании справок о кадастровой стоимости участков;

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства.

**2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предоставление которых заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и социальных пособий;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

2.7.1.Данные документ Администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в организации, в распоряжении которой находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Не предоставление указанного в пункте 2.7 документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**-** Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

**-** Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.6 и 2.7. раздела 2 настоящего регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса**

Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется** **муниципальная услуга**

**2.13.1.** Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.13.2.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

**2.13.3.** Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

-стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,

* графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
* адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13.4.** Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

**2.13.5.** Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

**2.13.6.** Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

**2.13.7.** Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является выполнение её в полном объёме и в предусмотренный настоящим регламентом срок.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:

-консультация заявителя муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления с документами;

-проведение экспертизы заявления с документами;

-рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;

-подготовка постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма;

-согласование и подписание постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма;

-регистрация постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма;

-выдача постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма.

**3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к должностному лицу Администрации, который:

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

**3.3. Прием и регистрация заявления с документами**

3.3.1. Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Кульбакинского сельсовета.

3.3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения №1), и представляет документы в соответствии с п.2.6. раздела 2 настоящего Регламента в Администрацию).

Должностное лицо Администрации:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений граждан для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (приложение № 2);

- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в журнал регистрации заявлений граждан для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- выдает расписку в получении заявления и документов (Приложение № 3).

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.3.4. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, выдача расписки в получении документов.

3.3.5. Способ фиксации – регистрация заявления и расписки в получении заявления и документов

**3.4. Проведение экспертизы заявления с документами**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

3.4.2. Должностное лицо Администрации прово­дит экспертизу заявления, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дня.

3.4.4. Результат процедуры: проведение экспертизы документов.

**3.5. Рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам**

3.5.1. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния с документами.

3.5.2. Должностное лицо после проведения экспертизы готовит проект протокола заседания комиссии по жилищным вопросам и назначает дату проведения заседания указанной комиссии.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - до истечения 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5.4. Результатом проведения заседания является протокол, подписанный всеми членами комиссии.

3.5.5. Способ фиксации – регистрация протокола комиссии.

**3.6. Подготовка постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма**

3.6.1.Основанием для начала действия является протокол заседания комиссии по жилищным вопросам, подписанный всеми членами комиссии.

3.6.2. Специалист готовит проект постановления о признании либо отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дня.

3.6.4. Результат предоставления административной процедуры – подготовка проекта постановления.

**3.7. Согласование и подписание постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления.

3.7.2. Подготовленный специалистом проект постановления передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дней.

3.7.4. Результат Административной процедуры – подписание постановления.

**3.8. Регистрация постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма**

3.8.1. Основанием для начала действия является подписанное постановление о признании либо отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.8.2. Подписанное постановление о признании либо отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Специалист регистрирует в «Журнале регистрации постановлений главы администрации Кульбакинского сельсовета», проставляет на постановлении исходящий номер и дату.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

3.8.4. Результат Административной процедуры – регистрация постановления.

3.8.5. Способ фиксации -

**3.9. Выдача уведомления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма**

3.9.1.Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное постановление о признании либо отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.9.2. Должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю уведомления о признании либо отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 4,5) с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, путем внесения соответствующей записи в специальном журнале;

- уведомление после регистрации выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте. Второй экземпляр подшивается в дело.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дня.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИ ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Глава сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения должностным лицом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов Кульбакинского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава сельского поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Кульбакинского сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V.** **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Письменное обращение или жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, случаев, когда ответ на жалобу не дается**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4.** **Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5**.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию МО «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района.

**5.6. Порядок рассмотрения жалобы на решение.**

Заявитель вправе в досудебном (несудебном) порядке адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующие инстанции:

- органы прокуратуры;

- на имя главы Администрации МО «Кульбакинский сельсовет»

**5.7. Сроки и результат рассмотрения жалобы**

.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо Администрации МО «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района Курской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда а администрации Кульбакинского сельского поселения |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Кульбакинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с Областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течении которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями".

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации Кульбакинского сельского поселения |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации Кульбакинского сельского поселения |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Кульбакинского сельского поселения

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по Борковскому сельскому поселению в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дать кратко характеристику занимаемой площади,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: (847132) 3-21-49, 3-21-34

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

установлению размера дохода, приходящегося

на каждого члена семьи и стоимости имущества,

находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях

признания граждан малоимущими для постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях и предоставления по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

администрации Кульбакинского сельского

поселения

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Кульбакинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия заявления | ФИО заявителя | Паспортные данные | Кол-во членов семьи | Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет | Порядковый номер в книге | Внесение записи о факте выдачи | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги по «Признанию граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых дающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

НЕТ

Подготовка проекта постановления об отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

ДА

Проведение заседания комиссии по жилищным вопросам

Проведение экспертизы заявления с документами

Прием и регистрация заявления.

Консультация заявителя муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: Обращение заявителя муниципальной услуги

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления по «Признанию граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Согласование постановления по «Признанию граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Регистрация постановления по «Признанию граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Внесение записи о факте выдачи (отправки) постановления

Согласование и подписание постановления об отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Повторное обращение заявителя

Приложение № 4

к проекту административного регламента администрации Кульбакинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись