Приложение № 1

к постановлению

Главы Администрации

Аньковского сельского поселения

от 25.04.2011 N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Аньковского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Аньковского сельского поселения, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Аньковского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155070, Ивановская область, Ильинский район, ул.Строительная, д. 3, телефоны: 8(49353) 3-31-83, адрес электронной почты: anjkovo\_adm@rambler.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области" (в действующей редакции);

Указ Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области";

решение Совета депутатов Аньковского сельского поселения от 29.12.2010 N 54 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения на территории Аньковского сельского поселения";

решение Совета депутатов Аньковского сельского поселения от 06.04.2009 N 139 "Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и членов их семей, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Аньковского сельского поселения";

постановление главы Аньковского сельского поселения от 04.03.2008 N 18 "Об образовании Жилищной комиссии Аньковского сельского поселения".

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение N 1 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

 К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиевида документа | Форма предоставлениядокумента      (оригинал/копия),  количество экземпляров | Орган,     уполномоченный выдавать документ | Основания  предоставле-ниядокумента | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  1 | документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | Оригинал, Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области"  | заявитель |
| 2  | документ о составе семьи (копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой, общей площади, выданная управляющей организацией) | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 3 | документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | Заявитель |
| 4 | Для лиц, проживающих в коммунальной квартире – технический паспорт (форма №3) | Копия – 1 экз. | ФБУ «КП» | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | МВ |
| 5 | справка (форма 2) из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, квартир, дач, гаражей | Копия – 1 экз. | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | МВ |
| 6 | справка (форма № 13)  об инвентаризационной стоимости жилых помещений, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (для лиц имеющих недвижимое имущество на праве собственности); | Копия – 1 экз. | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | МВ |
| 7  |  Справка о наличии объектов недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи | Копия – 1 экз. | Росреестр | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | МВ |
|  8 |  Справка о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи | Копия – 1 экз. | Росреестр | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | МВ |
|  9 | свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор о передаче квартиры в собственность (для лиц, имеющих жилое помещение в собственности) | Копия – 1 экз. | Росреестр | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | Заявитель или МВ |
|  10 | документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (свидетельство о браке, либо о расторжении брака, копия свидетельства о рождении) | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
|   | документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
|  11 | заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется); | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 12  | справка из отдела №1 Управления Роснедвижимости по Ивановской области о наличии (отсутствии) земельного участка и его цены, на каждого члена семьи | Копия – 1 экз. | Росреестр | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | Заявитель или МВ |
| 13 | справка из МРЭО ГИБДД при УВД о наличии (отсутствии) транспортных средств и их оценочной стоимости (на каждого члена семьи); | Копия – 1 экз. | МРЭО ГИБДД при УВД  | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 14  | справка из районной инспекции Федеральной налоговой службы подтверждающая наличие, либо отсутствие доходов от предпринимательской деятельности.  Для лиц предоставляющих налоговую декларацию в налоговый орган, ее заверенную копию | Копия – 1 экз. | ИФНС | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | Заявитель или МВ |
| 15  | документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления):     а) для работающих - справка с места работы с указанием всех выплат и компенсаций (форма 2-НДФЛ);     б) для безработных - копию трудовой книжки, пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты;     в) для пенсионеров, инвалидов - справка из Центра по выплате пенсий Пенсионного фонда РФ о размере пенсии и  компенсационных выплат, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (копию пенсионного удостоверения);     г) для студентов - о получении (неполучении) стипендии, в учебных заведениях;д) справки о размере опекунского пособия | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 16 | для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, справка УСОЗН о ежемесячном пособии на детей | Копия – 1 экз. |   | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ |   |
| 17 | для лиц, имеющих акции участия в управлении собственностью организации, справку о доходах по акциям | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 18 | для лиц, имеющих банковские вклады, справку о процентах, получаемых по вкладам | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 19 | сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
| 20 | справка об ежемесячном пособие и компенсационные выплаты супругам военнослужащих, денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ и органов уголовно- исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ и других органов правоохранительной  службы  и единовременное пособие при увольнении с военной службы | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |
|  21 | для лиц, сдающих в аренду (наем) недвижимое имущество (земельные участки, дома, квартиры, дачи, гаражи), транспортные и иные механические средства – договоры | Копия – 1 экз. | Заявитель | Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ | заявитель |

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6 Регламента, обращение неправомочного лица.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

допущены нарушения требований к заполнению заявления, установленных настоящим Регламентом, или на таком заявлении отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи Заявителя;

непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.12 Регламента, в кабинете N 3.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на информационном стенде.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалиста Администрации;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Предоставление информации посредством телефонной связи осуществляется на протяжении всего времени оказания муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информационный стенд размещается в месте ожидания муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается форма заявления и перечень необходимых документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Администрации, на которого возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(49353) 3-31-83.

График приема граждан специалистом Администрации:

 понедельник 8.30 - 17.00

 вторник 8.30 - 17.00

 среда 8.30 - 17.00

 четверг 8.30 - 17.00

 пятница 8.30 - 17.00

 Перерыв 12.30- 14.00

2.13. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистом Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания жилищной комиссии Администрации;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист Администрации, осуществляющий консультацию, разъясняет Заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Ивановской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с п. 2.8 Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.16. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.1 - 3.7 Регламента);

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.8 - 3.10 Регламента);

рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии Аньковского сельского поселения (пункты 3.11 - 3.12 Регламента);

уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.13 - 3.16 Регламента);

оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.17 - 3.22 Регламента).

2.18. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается на руки или направляется по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.6 Регламента.

3.4. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия Заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3 Регламента, специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на п. 2.8 Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Специалист Администрации принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации одновременно с оригиналами. Специалист Администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.8. Специалист Администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов).

3.9. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Администрации проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

производит расчет размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.10. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии по Аньковского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Главы Администрации.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. На основании постановления Главы Администрации об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте Заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения N 2 и N 3 к Регламенту).

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой Администрации.

3.14. Основанием для выдачи Заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в п. 3.10 Регламента, является соответствующее обращение Заявителя к специалисту Администрации.

3.15. Специалист Администрации устанавливает личность Заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист Администрации знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией по установленной форме.

3.18. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

номер учетного дела;

фамилию, имя, отчество гражданина;

дату и номер постановления Главы Администрации, утверждающего протокол Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.19. Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Главы Администрации.

3.21. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.22. Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.23. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Сотрудник Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к Главе Администрации может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155070, Ивановская область, Ильинский район, ул.Строительная, д. 3.

электронной почтой: anjkovo\_adm@rambler.ru.

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник, четверг с 14-00 до 17-00.

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах Заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Управления, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Ведение в установленном порядке учета граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

 Главе Администрации Аньковского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью

 жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным

 для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

 занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

 страдающий тяжелой формой заболевания,

 при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот

 и детей, оставшихся без попечения родителей,

 категория граждан, страдающих тяжелыми формами

 хронических заболеваний, и т.д.)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

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

 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

 с какого времени проживает)

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 Подписи дееспособных членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Ведение в установленном порядке учета граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам социального найма"

 Бланк Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Аньковского сельского поселения (город, улица, N дома, квартира)

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

 (фамилия и инициалы заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Сообщаем, что решением жилищной комиссии Аньковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол N \_\_\_\_\_, утвержденный

постановлением Главы Администрации Аньковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава Администрации

Аньковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Ведение в установленном порядке учета граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам социального найма"

 Бланк Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Аньковского сельского поселения (город, улица, N дома, квартира)

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

 (фамилия и инициалы заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Сообщаем, что решением жилищной комиссии Аньковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол N \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением Главы Администрации Аньковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормы права, послужившие основанием отказа)

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

 (причины отказа)

Глава Администрации

Аньковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Ведение в установленном порядке учета граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием │

 ┌──────>│к специалисту Администрации с **заявлением** │

 │ │о принятии на учет в качестве нуждающихся│

 │ │ в жилых помещениях и пакетом документов │

 │ └────────────────────┬────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │Специалист Администрации устанавливает │

 │ │личность Заявителя, его полномочия,проверяет│

 │ │наличие документов, соответствие │

 │ │ их установленным требованиям │

 │ └────┬───────────────────────────────────┬───┘

 │ \/ \/

┌────────┴───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Специалист Администрации │ │ Специалист Администрации │

│устанавливает отсутствие полного│ │ принимает заявление │

│ пакета документов и (или) │ │ и приложенные к нему документы │

│ несоответствие документов │ └───────────────┬────────────────┘

│ установленным требованиям │ \/

│и предлагает Заявителю устранить│ ┌────────────────────────────────┐

│ выявленные недостатки │ │ Специалист проводит правовую │

└────────────────────────────────┘ │ экспертизу представленных │

 │документов, выносит предложение │

 │ на заседание Комиссии │

 └───────────────┬────────────────┘

 ┌─────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение вопроса о принятии гражданина │

 │ на учет в качестве нуждающихся в жилых │

 │ помещениях на Комиссии, оформление │

 │протокола заседания Комиссии, утверждение его│

 │ постановлением Главы Администрации │

 └────┬────────────────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Отказ в принятии гражданина на учет│ │ Принятие гражданина на учет │

│ в качестве нуждающихся в жилых │ │ в качестве нуждающихся в жилых │

└───────────────┬───────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление (выдача) ││Подготовка и направление (выдача)│

│ Заявителю уведомления об отказе в ││Заявителю уведомления о принятии │

│принятии гражданина на учет в качестве││ гражданина на учет в качестве │

│ нуждающихся в жилых помещениях ││ нуждающихся в жилых помещениях │

└──────────────────────────────────────┘└─────────────────────────────────┘