ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.06.2012г. № 40

Об административном регламенте администрации

 муниципального образования «Михайловский

 сельсовет» по предоставлению муниципальной

 услуги «Прием заявлений, документов, а также

 постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» » от 23.03.2012 г. № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. постановления от 11.05.2012 г. № 24)» администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Михайловский сельсовет»

- от 02.12.2010г. № 43 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 11.11.2011г. № 48 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Михайловский сельсовет» от 02.12.2010 г. № 43».

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Михайловский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

6. Подпункт 2.2.3 пункта 2.2, абзац четвертый подпункта 2.4.1 пункта 2.4, подпункт 2.6.4 пункта 2.6, абзац пятый пункта 3.1, абзац одиннадцатый пункта 3.3, пункт 3.4 административного регламента вступают в силу с 01.07.2012.

7. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава МО «Михайловский сельсовет» С.Ф Полянский

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального образования

«Михайловский сельсовет»

от 27.06.2012 г. № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Михайловский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее – администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет», имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416014, Астраханская область, Харабалинский район, с.Михайловка, Советская, 61.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>

Адрес электронной почты администрации: adm.michajlovka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85148) 5-66-31  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85148) 5-66-31 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о месте нахождения и режиме работы отделений Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, содержится на официально сайте Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» <http://r30.rosinv.ru/>

Информация о месте нахождения и режиме работы Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»:

Местонахождение и почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8,

**Телефон:** (8512) 24-12-38

**Факс:** (8512) 48-12-65

**E-mail:** astrahanskaya\_obl@rosinv.ru

Информация о месте нахождения и режиме работы ближайшего по территориальности к администрации отделения Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», (далее – БТИ), предоставляющего услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и почтовый адрес БТИ:

416010, Астраханская область,**г. Харабали**, ул. Пионерская, д.82А.

Адрес электронной почты БТИ: harabali@astrbti.ru.

Справочные телефоны БТИ: (85148) 5-87-69.

**Режим работы БТИ:**

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00;

 перерыв с 12-00 до13-00;

суббота с 8-00 до 12-30;

выходной день: воскресенье.

1.4.3. Информация о месте нахождения и режиме работы ближайшего по территориальности к администрации ИП Савельева Н.В., имеющего разрешительную документацию на осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества

 Местонахождение ИП Савельева Н.В.:

Астраханская область, г. Харабали, ул. Б. Хмельницкого, 8.

Справочные телефоны ИП Савельева Н.В.: (85148) 5-16-16. 89275707999.

Режим работы ИП Савельева Н.В.:

Понедельник – суббота с 8-00 до 17-00;

Перерыв с 12-00 до 13-00;

выходной день: воскресенье.

Юридический адрес ИП Савельева Н.В.:

416010, Астраханская область, г. Харабали пер. Советский, 25.

Адрес электронной почты ИП Савельева Н.В.: olsavelev@mail.ru.

Оценку стоимости движимого и недвижимого имущества заявитель может получить у любых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешительную документацию на данный вид деятельности.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов; универсальной электронной карты;

- о местонахождении ближайших по территориальности к администрации организаций и физических лиц, предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

 - взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Михайловский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацами одиннадцатым, двенадцатым (в части получения сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области;

- управление Федеральной миграционной службы по Астраханской области.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;

- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии - не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией;

-  регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

2.4.2. Максимальный срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 47; 2007, № 5, № 59; 2009, № 10, № 52; 2010, № 28; 2011, № 20, № 31);

- Законом Астраханской области от 30.12.2005 № 91/2005-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006 № 1,№23; 2011, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2006 № 89-П «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 14; 2007, № 41; 2008, № 11);

- Уставом муниципального образования «Михайловский сельсовет», утвержденного решением Совета муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 06.09.2011г. № 74;

- постановлением администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 23.03.2012г. № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. постановления 11.05.2012г. № 24)»;

- постановлением администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 07.03.2012 г. № 10 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

- решением Совета муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 16.03.2012 г. № 95 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования от 16.10.2006 № 90 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения»;

- постановление администрации муниципального образования от 17.10.2006 г. № 91 «Об утверждении жилищной комиссии».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

2.6.1. При принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – заявление), согласно приложению №3 к административному регламенту.

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- выписка из домовой книги;

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.2. Для перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении требуются документы, определенные абзацами третьим – тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.3. Для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель предоставляет заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, составленное в произвольной форме.

2.6.4. Документы, указанные в абзацах четвертом, восьмом (в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества), одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае, если документы, указанные в абзацах одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента:

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, указанные в абзаце восьмом в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в абзаце четвертом в части предоставления выписки из домовой книги; не представлен по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной миграционной службы по Астраханской области сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

В случае, если документы, указанные в абзаце шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- получает документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций.

2.6.6. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального, единого порталов;

- по электронной почте администрации;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме заявления;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не допускается.

2.7. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 1 января до 1 апреля представляет в администрацию документы, установленные абзацами вторым-десятым, двенадцатым (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.9 административного регламента.

2.8. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;

- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в муниципальном образовании «Михайловский сельсовет».

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае, если:

- не представлены документы, установленные абзацами вторым – десятым, тринадцатым подпункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

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

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

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.

2.11. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, равняется 12 квадратным метрам на одного человека.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- в Харабалинское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» для получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, и сведений о наличии у лица на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Порядок и размер взимания платы за оказание услуги определяется в соответствии со ставками на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» на территории Астраханской области в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 13.07.2011 № 252-П.

- в организации и к физическим лицам, имеющим разрешительную документацию на осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, для получения документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи). Порядок и размер взимания платы за оказание услуги по определению стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи, устанавливается организациями или физическими лицами, предоставляющими данную услугу.

2.12.2. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим бесплатные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации и к физическим лицам, являющимся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Михайловский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.7 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1, №2 к административному регламенту.

При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

-  выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к административному регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, установленных абзацами вторым-десятым, двенадцатым (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи), тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с непредставлением заявителем документов, указанных в абзацах втором-десятом, двенадцатом (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- подписывает проект постановления администрации у главы администрации;

- направляет постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, установленных пунктом 2.11 административного регламента;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения 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.

После проверки представленных документов на комплектность, установления оснований для принятия заявления и документов в целях рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования на заседании жилищной комиссии, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;

- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзацах одиннадцатом, двенадцатом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента указанные документы не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области):

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, указанные в абзаце восьмом в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в абзаце четвертом в части предоставления выписки из домовой книги; не представлен по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной миграционной службы по Астраханской области сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая формируется из штатных сотрудников администрации и действует в соответствии с положением о жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» от 17.10.2006 г. № 91.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных подпунктом 2.9. пункта 2.9 административного регламента;

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -15 рабочих дней.

3.6. Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение № 5 к административному регламенту) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.7. Регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении поступило в форме электронного документа, то постановление администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных абзацах втором-десятом, двенадцатом (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи), тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым пункта 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, установленных абзацами вторым-десятым, двенадцатым (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи), тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента.

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, установленных пунктом 2.11 административного регламента;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения 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.

После проверки представленных документов на комплектность и отсутствия оснований для снятия заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с учета, должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в «Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (приложение №7 к административному регламенту) и подготавливает проект уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, в рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации проект уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 административного регламента.

Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 административного регламента, а также в судебном порядке

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.9. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, регистрация заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, или выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение администрации в форме уведомления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 административного регламента, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких уведомлений и могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за регистрацию и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку представленных документов на комплектность;

- установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятия их с учета;

- представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- организацию межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку протокола заседания комиссии, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проекта уведомления о о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет»:

416014, Астраханская область, Харабалинский район, с.Михайловка, ул. Советская, 61.

- по телефону: 8 (85148) 5-66-31;

- по электронной почте управления: adm.michajlovka@mail.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet>/

Почтовый адрес автономного учреждения Астраханской области МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес официального сайта автономного учреждения Астраханской области МФЦ: <http://mfc.astrobl>;

Адрес электронной почты автономного учреждения Астраханской области МФЦ: astr\_mfc@mail.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»

|  |
| --- |
| Заявитель |

Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов (1 рабочий день)

Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии

(не более 6 рабочих дней со дня

регистрации заявления и документов)

Организация межведомственного взаимодействия

(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, выдача заявителю в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии

(не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии)

Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

(не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией)

Регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА административных процедур

«Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель

Прием и регистрация документов заявителя,

выдача расписки заявителю в получении документов

(не более 1 рабочего дня)

Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении

(не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Организация межведомственного взаимодействия

(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении

(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления)

Приложение № 3

 к административному регламенту

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования

«Михайловский сельсовет»

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей 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 сколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и т.д.

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 в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

       (дата)                                (подпись заявителя)       (Ф.И.О. заявителя)

    Документы представлены на приеме

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

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

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

Выдана в том, что от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

получены на оформление следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа  | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Реквизитыдокумента (дата,номер, кем выдан) | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА

УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 наименование уполномоченного органа

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата поступления заявления  | Ф.И.О. заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения  | Решение уполномоченного органа, дата и номер  | Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет.

Приложение №6

к административному регламенту

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 наименование уполномоченного органа

 Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п учетного дела | Ф.И.Опринятогона учетгражданинаи членовсемьи,родственныеотношения | Годрождения | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основание признания нуждающимисяв предоставлении жилыхпомещений | Решение о предоставлении жилогопомещения(дата и номер) | Адреспредоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета(дата и номер) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение №7

к административному регламенту

КНИГА

ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТАЯЩИХ НА УЧЕТЕ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт

с. Михайловка

Администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

 Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер учетного дела  | Ф.И.О. заявителя | Дата принятия на учет  | Номер очередности после перерегистрации  |
| 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Примечание. Данная книга применяется при осуществлении перерегистрации граждан, состоящих на учете.