**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

хх.хх.хххх № хх

с. Ягодное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Ягодного сельского поселения от 20.02.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения [**http://www.yaselp.asino.ru/**](http://www.yaselp.asino.ru/)**.**

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягодного сельского поселения.

Глава Ягодного сельского поселения Г.И. Баранов

Приложение к постановлению

администрации Ягодного

сельского поселения

от хх.хх.хххх № хх

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ягодного сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются

- зарегистрированные по месту жительства граждане на территории Ягодного сельского поселения;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, выявленные на территории Ягодного сельского поселения.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в Администрацию Ягодного сельского поселения, место нахождения: 636806, Томская область, Асиновский район, с. Ягодное, ул. Школьная, д. 1 Г, каб. № 12.

Телефоны для справок: 8 (38241) 4 35 37, 4 35 13.

График приема специалиста:

Понедельник 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв;

Вторник неприемный день;

Среда 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв;

Четверг 13.00 - 16.00, без перерыва;

Пятница 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты Администрации Ягодного сельского поселения:» **jaselp@findep.tomsk.ru.**

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги:

Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягодного сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющий делами. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Ягодного сельского поселения (далее – глава поселения), делопроизводитель.

- жилищная комиссия (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией Ягодного сельского поселения.

- персональный состав комиссии утверждается правовым актом администрации Ягодного сельского поселения.

-комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Асиновского района, а также настоящим регламентом.

Порядок работы комиссии.

- заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 её членов.

- заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

- решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

- областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Асиновский отдел;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

- органы опеки и попечительства в части подтверждения статуса сироты и оставшегося без попечения родителей заявителя (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также лиц из их числа;

- медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 16 июня 2006 года № 378);

- управление пенсионного фонда РФ в городе Асино и Асиновском районе;

- межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области;

- ОГКУ Центр Занятости Населения г. Асино в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учёт.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании и принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приёме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Ягодного сельского поселения.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Законом Томской области от 08.06.2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом Ягодного сельского поселения;

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение,

- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.11. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

Письменное обращение оформляется согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.12. Для принятия на учет гражданин представляет в орган местного самоуправления заявление о принятии на учет по форме согласно [приложению 1](#sub_100) к настоящему Закону.

2.К заявлению гражданин прилагает:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области  - при постановке на учет в качестве малоимущего;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4.1) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

5) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;  
 6) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  
 7) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;  
 9) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

10) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

11) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

2.13. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут быть приняты на учёт только в одном муниципальном образовании.

2.14. При принятии на учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не требуются документы для признания гражданина малоимущим.

2.15. Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

Копии документов при направлении заявителем заявления посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или из законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт на распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.17. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.19 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.18. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

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

Основания отказа в приёме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.11 - 2.17 настоящего раздела регламента;

- представленные документы в соответствии с пунктами 2.11-2.18 не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- предоставление в соответствии с пунктами 2.11 – 2.17 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не может быть принят на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, если он или члены его семьи намеренно ухудшили свои жилищные условия путём совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или члены его семьи являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

2.20. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приёма заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

2.21. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.22. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, времени приёма.

2.23. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Ягодном сельском поселении, контактные телефоны.

2.24 Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приёме или посредством телефонной связи к управляющему делами;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Ягодного сельского поселения.

Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приёма и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.23 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.24. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- чёткость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Ягодного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

# 2.1.Особенности организации предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональных центрах

2.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/#dst100010) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.1.2. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210-ФЗ Федерального закона (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, устанавливаются [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/#dst100010) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании [соглашений](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119932/6f6b8c6b8277901c9e6ef414c363c055d8ceb7d8/#dst100134) о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1приём и регистрация документов от заявителя;

3.2. первичная проверка документов;

3.3. рассмотрение документов;

3.4. предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1. Административная процедура ***«Приём и регистрация документов от заявителя».***

3.2.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.2.3. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

3.2.4. Индивидуальные письменные обращения направляются путём почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Ягодного сельского поселения.

3.2.5. Заявление о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учёт может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

3.2.6. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.10 второго раздела настоящего регламента.

3.2.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт согласно приложение № 2 к настоящему регламенту.

3.2.8. Заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

3.2.9. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт и расписка в получении документов, выданная заявителю.

Административная процедура ***«Первичная проверка документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истёк срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

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

2.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.6. В случае если обращение, указанное в пунктах 2.4, 2.5 поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям уполномоченное должностное лицо:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- подписывает ответ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

2.8. Делопроизводитель регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

2.9. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 4 календарных дня.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является формирование дела заявителя.

1. Административная процедура ***«Рассмотрение документов».***
   1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения, делопроизводитель, жилищная комиссия.

3.3. Управляющий делами осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также указанным в пункте 2.21 второго раздела настоящего регламента.

3.4. Должностные лица в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Ягодного сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляют запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.18 второго раздела настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 25 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку следующих фактов:

- размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях;

- собственник (наниматель) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

3.6. После приобщения к делу заявителя всех необходимых документов и проведения проверочных мероприятий уполномоченное должностное лицо выносит дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7. По результатам административной процедуры жилищная комиссия принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения материалов дела и принятия по ним решения – 2 календарных дня с момента получения дела от уполномоченного должностного лица.

3.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

3.9. Управляющий делами:

а) готовит проект постановления администрации Ягодного сельского поселения (далее – постановление) об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на рассмотрение главе сельского поселения,

б) регистрирует подписанное главой сельского поселения постановление об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях считается принятым с момента регистрации постановления об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия «а» и «б» – 1 календарный день.

в) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, который должен содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения действий «в» и «г» – 2 календарных дня с момента принятия решения.

3.10. Делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня с момента принятия решения об отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 20 календарных дней.

3.12. Фиксацией результата административной процедуры является:

- при положительном решении жилищной комиссии - решение жилищной комиссии,

- при отказе в постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях – решение комиссии, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт.

4.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение жилищной комиссии, принятое при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения, делопроизводитель.

4.3. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях. Граждане признаются нуждающимся в жилых помещениях по следующим основаниям:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместной проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

4.4. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо:

а) готовит проект постановления о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на рассмотрение главе сельского поселения,

б) регистрирует подписанное главой сельского поселения постановление о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях считается принятым с момента регистрации постановления о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий «а» и «б» – 1 рабочий день.

в) включает принятого на учёт заявителя в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту,

г) включает принятого на учёт заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действий «в» и «г» – 3 календарных дня с момента принятия решения о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

д) готовит проект уведомления заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, с указанием оснований постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях,

е) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях главе сельского поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения действий «д» и «е» – 2 календарных дня с момента принятия решения о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

4.5. Делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня с момента принятия решения о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

4.6. Заявитель считается поставленным на учёт со дня издания постановления о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.7. На каждого гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, управляющий делами заводит учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с пунктами 2.11 – 2.13, 2.17, 2.18 второго раздела настоящего регламента.

Учётное дело хранится в администрации сельского поселения.

4.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

4.9. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в Книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

- запись в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- отметка в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приёма документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках её предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме осуществляется следующим образом:

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ягодного сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ягодного сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Ягодного сельского поселения: 8 (38 241) 4 35 37;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 35 37.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

В администрацию Ягодного

сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию:

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учётной нормы;
3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
5. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.***

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**КНИГА**

регистрации заявлений граждан о принятии на учёт

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата  поступления | Фамилия, имя,  отчество  гражданина | Адрес  места жительства | Решение  органа  местного  самоуправления (наименование, номер, дата, краткое содержание) | Сообщение  гражданину  о принятом  решении (дата и номер  письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма,**

**и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Дата получения | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

(подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (дата)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ягодного**  **сельского поселения**  **636806 Томская область**  **Асиновский район,**  **с. Ягодное,**  **ул. Школьная, 1г**  **тел. (38241) 4 35 37**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:**  **Адрес:** |

На основании ч.\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в поставке Вас (Вашей семьи) на учет нуждающихся в жилых помещениях (копия постановления прилагается).

Глава Ягодного сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**КНИГА**

учёта граждан, нуждающихся в жилом помещении

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество гражданина. Состав семьи (Ф.И.О. степень родства, возраст) | | Адрес и краткая характеристика занимаемого помещения. Основания владения (собственность, социальный наём) | | | | Основания к постановке на учёт | | Решение органа местного самоуправления о принятии на учёт (№ и дата) | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 | | |
|  |  | |  | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Включение в список на предоставление жилого помещения (год и очередь) | | Когда принято решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | | Договор социального найма (номер и дата) | | Решение о снятии с учета (номер, дата, основание) | | Сведения о совершенных сделках с помещениями | | Примечание | |
| 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЩИЙ СПИСОК** | | | | | | | |
| **граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| № | Фамилия, | Место | Состав | Домашний | Основание | Дата | Примечание |
| п/п | имя, | работы | семьи | адрес | для | принятия |  |
|  | отчество |  |  |  | постановки | на учёт |  |
|  |  |  |  |  | на учёт |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ягодного**  **сельского поселения**    **636806 Томская область**  **Асиновский район,**  **с. Ягодное,**  **ул. Школьная, 1г**  **тел. (38241) 4 35 37**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:**  **Адрес:** |

Ваше заявление «О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще­ниях по договору социального найма» рассмотрено и постановлением

ад­министрации Ягодного сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного Кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава Ягодного сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_