**Проект**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТОЛПАРОВСКОЕСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2016 №

п. Киевский

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

"Учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма"

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению.

 2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных досках в Администрации Толпаровского сельского поселения, либо официальному обнародованию путем размещения в следующих общественных местах: в библиотеках п. Киевский, п. Неготка а также на официальном сайте муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» в сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Толпаровского сельского поселения А.И.Романов

 Утвержден

 постановлением

Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 2016 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УЧЕТ ГРАЖДАН В

КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 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 № 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) изданием постановления администрации Толпаровского сельского поселения о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направлением заявителю подписанного администрацией Толпаровского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: отдельные категории граждан (далее - заявители), указанные в статьях 49 - 55, 57 Жилищного кодекса РФ.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Толпаровского сельского поселения по согласованию с Жилищно-бытовой комиссией (далее по тексту - Комиссия).

Информация о местонахождении администрации Толпаровского сельского поселения:

636720, Томская обл., Каргасокский р-н, п. Киевский, ул. Лесная д 4

Контактные телефоны: 8 (38253) 45-1-19

Факс: 8 (38253) 45-1-19, e-mail: tolps@tomsk.gov.ru

Режим работы администрации:

Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефоны: 8 (38 253) 45-1-19

Информация о режиме работы администрации, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на стенде в здании администрации сельского поселения;

6. На информационных стендах и в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема граждан специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменное обращение заявителя, направленное в администрацию, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Административные процедуры рассмотрения установлены Административным регламентом по исполнению муниципальной функции "Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

9. Информирование о сроках предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

10. Заявители, представившие в администрацию документы, указанные в п. 13 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

11. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, в случае если действует от лица доверителя.

**Перечень необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги документов**

12. Для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в полном объеме) заявителя;

3) справка о составе семьи и месте жительства с указанием Ф.И.О., степени родства ;

4) копии паспортов или иные документы в полном объеме (включая незаполненные страницы) на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

5) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

6) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

7) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Томской области на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, и Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Управление Росреестра по Томской области), осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории Томской области (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

9) при наличии жилья на территории поселения:

- копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

10) При наличии жилья на территории РФ:

- документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

11) копии трудовых книжек;

12) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ);

13) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Управление пенсионного фонда РФ в Каргасокском районе" - для пенсионеров;

14) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Областного государственного учреждения Центр занятости населения по Каргасокскому району - для безработных граждан;

15) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов).

16) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;

17) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

18) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией № 6 Управления Федеральной налоговой Службы по Томской области,- для индивидуальных предпринимателей;

19) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

20) копия свидетельства транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

21) медицинская справка из клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по Перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378, и являющегося членом семьи заявителя;

Документы, запрашиваемые специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:

1) справка о составе семьи и месте жительства с указанием Ф.И.О., степени родства ;

2) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Томской области на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, и Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Управление Росреестра по Томской области), осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории Томской области (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

3) при наличии жилья на территории поселения:

- копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

При создании многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) на территории Каргасокского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п. 13 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в администрацию не позднее 9.30 часов следующего дня.

Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

13. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

14. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Специалист администрации принимает документы и выдает заявителю расписку о получении (приложение 2).

**Порядок получения консультаций о процедуре предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

16. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**Условия и сроки отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного перечня документов;

- несоответствия документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

- обнаружения в ходе правовой экспертизы документов препятствий по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на условиях, установленных жилищным законодательством Российской Федерации.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

18. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Толпаровского сельского поселения

19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

20. Помещения администрации (Отдела, предоставляющего муниципальную услугу) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

22. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

24. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

26. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием заявлений и документов от заявителей Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- выдача заявителю расписки в получении документов;

- направление заявлений Главе Толпаровского сельского поселения;

- прием заявлений от Главы поселения для исполнения;

- рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам;

- подготовка проекта постановления администрации Толпаровского сельского поселения по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направление уведомления о постановке на учет;

- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**Прием заявлений и документов от заявителей администрацией,**

**ответственным за предоставление муниципальной услуги**

29. Документы представляются заявителем лично или уполномоченным лицом одновременно с заявлением в администрацию поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

30. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление.

32. Специалист администрации осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

33. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом на рассмотрение Главе поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

34. Глава поселения рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на рассмотрение ЖБК .

35. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, электронной регистрации документов в БД "Дело" не может превышать 3-х рабочих дней.

**Экспертиза документов, установление оснований для**

**предоставления муниципальной услуги или подготовка**

**мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 18 настоящего Регламента, является факт поступления заявления с резолюцией Главы поселения.

37. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента, не устраненным в соответствии с п. 32 настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам (срок административной процедуры - 3 дня).

38. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги указанный в абз. 1 - 6 п. 18 настоящего Регламента, специалист в течение семи рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование Главе поселения.

39. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава поселения, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его специалисту для регистрации и направления заявителю.

40. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава поселения, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления специалисту на доработку.

41. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления на заседании Комиссии**

**по жилищным вопросам**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента.

Председатель комиссии выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии.

На основании принятого Комиссией коллективного заключения выносятся решения:

- об удовлетворении заявления гражданина;

- об отказе в удовлетворении заявления с подготовкой мотивированного отказа.

**Подготовка проекта постановления администрации Толпаровского сельского поселения, по принятию на учет граждан, нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации Толпаровского сельского поселения по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является решение комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения постановлением администрации поселения Протокола заседания комиссии готовит проект постановления, в течение рабочего дня регистрирует проект постановления и направляет его на согласование Главе поселения.

45. Срок согласования проекта постановления каждым должностным лицом не может превышать двух дней с момента получения проекта постановления. Отказ от визирования проекта муниципального правового акта не допускается.

46. В случае несоответствия проекта постановления действующему законодательству Правовое управление в течение двух рабочих дней готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления действующему законодательству и передает его вместе с проектом постановления в администрацию для доработки.

47. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект Постановления поступает в администрацию для регистрации, оформления и направления Главе поселения на подпись.

48. Специалист размножает и направляет подписанные Главой поселения постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

49. Внесение изменений и дополнений в постановление осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования и издания постановления.

50. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не может превышать 14 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания комиссии.

51. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления или принятия решения комиссией об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, почтовым отправлением направляет заявителю письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо в отказе в постановке на учет нуждающегося в жилом помещении.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с момента подачи заявления до момента уведомления заявителя не может превышать 30 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации осуществляется Главой Толпаровского сельского поселения;

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) специалистов администрации.

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

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации сельского поселения во внесудебном порядке.

57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

58. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

59. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Административным регламентом.

60. Глава поселения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

61. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения осуществляется в порядке, установленном статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

62. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

64. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

65. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой поселения. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Порядок судебного обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной функции**

66. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

67. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Приложение № 1

К административному регламенту администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Главе администрации

Толпаровского сельского поселения

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

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основанию(ям):

1. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2. Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной формы;

3. Проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4. Наличие в составе семьи больного, страдающей тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно;

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

Приложение № 2

К административному регламенту администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

РАСПИСКА

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

От заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Перечень принятых от заявителя документов:

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

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

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

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

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

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

Приложение № 3

К административному регламенту администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации сельского поселения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях № \_\_\_\_\_ очереди.

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

 Приложение № 4

К административному регламенту администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

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