**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2017г. № 127

О внесении изменений в административный регламент

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Веретейского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный Постановлением Администрации от 12.11.2012г. № 157 следующее изменение:

1.1. приложение № 1 изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления Глава поселения оставляет за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение 1

к Постановлению от 14.06.2017г. № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», далее - (административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки, и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля за ее предоставлением.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения.

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8:00 до 16:15; пятница: с 8:00 до 15:00;

перерыв с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-8-21

Адрес электронной почты: <http://adm-vsp.ru>.

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

 Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься предоставлением муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее - специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

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

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуге, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

**2. СТАНДАРТ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Веретейского сельского поселения.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- решение о принятии на учет;

- мотивированный отказ в принятии на учет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представлениядокументов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет - прием документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, определение нуждаемости либо не нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий, принятие решения о постановке на учет либо мотивированный отказ в постановке на учет – 10 рабочих дней.

- Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

 В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

- Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

- Законом РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающих ими, право на дополнительную площадь»;

- Постановлением Правительства РФ 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 или реконструкции»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»;

- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём отдельных категорий граждан за счёт средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 № 32» ;

- Уставом Веретейского сельского поселения;

- Решением муниципального Совета Веретейского сельского поселения от 26.05.2010 № 36 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилой площади на территории Веретейского сельского поселения».

- Решением Муниципального Совета Веретейского сельского поселения от 06.09.2011 № 98 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Веретейского сельского поселения».

- настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично представляет следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1;

- документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи:

а) свидетельство о заключении брака,

б) свидетельства о рождении детей,

в) решение об усыновлении (удочерении),

г) судебное решение о признании членом семьи, о вселении, иные подобные документы;

**-** документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении,

б) технический паспорт или выписка из технического паспорта, выданная организацией технической инвентаризации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией,

в) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений,

содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных каждого из членов семьи (Приложение 3).

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи;

- справка медицинского учреждения - для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378;

- документы, подтверждающие правовой статус заявителя как ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей и лица, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - для заявителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма ;

- заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания- для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат.

- документы на льготу - для признания нуждающимися льготных категорий граждан.

2.7.2. При получении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе (при непредставлении заявителем информация подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия) предоставляет следующие документы:

**-** выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества.

- Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений принадлежащих на праве собственности.

- Справка из налоговой инспекции, подтверждающая наличие и стоимость имущества.

Справку о составе семьи ивыписку из по хозяйственной книги представляет специалист Администрации. Обследование жилищных условий заявителя производится комиссией, созданной в Администрации поселения (акт приложение № 2)

Все документы предоставляются в подлинниках, специалист делает ксерокопии с документов.

2.8. Требования к документам, предоставляемым заказчиком муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления им муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны и напечатаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилия, имя, отчество физических лиц должны быть написаны полностью;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковывать смысл запроса.

2.9. Администрация Веретейского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (ч. 4 ст. 52 ЖК РФ), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный срок (ст.53 ЖК РФ).

 Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

- Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

- Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном

2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Веретейского сельского поселения, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией, соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, находиться в холле или ином специально приспособленном помещении, быть оборудованы стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации Веретейского сельского поселения. Места приема оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества.

Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется следующими показателями:

Заявители:

- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ознакомлены с графиком работы Администрации;

- удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;

 - удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;

- не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления, комплекта документов и формирование учетного дела;

- принятие решения жилищной комиссией Веретейского сельского поселения;

- внесение сведений о заявителе в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, комплекта документов и формирование учетного дела.**

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Веретейского сельского поселения соответствующего заявления и пакета документов.

Прием документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

-Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В ходе приема заявлений и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

- полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;

- соответствия требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствия в заявлениях и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлениях и прилагаемых к ним документах записей, выполненных карандашом.

Должностное лицо вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая:

* порядковый номер записи;
* ф.и.о. заявителя;
* адрес проживания;
* телефон;
* дату обращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий по предоставлению услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

После произведенной предварительной проверки должностное лицо готовит документы для рассмотрения в жилищную комиссию Веретейского сельского поселения.

Рассмотрение документов и формирование учетного дела заявителя осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Принятие решения жилищной комиссией Веретейского сельского поселения.

Решение о признании или об отказе в признании заявителя, нуждающимся в жилых помещениях, принимается жилищной комиссией Администрации Веретейского сельского поселения и отражается в протоколе комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия/не соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации принимается решение о признании или не признании заявителя нуждающегося в жилых помещениях, принимается Постановление Администрации, копия которого прикладывается к учетному делу заявителя. Реквизиты Постановления фиксируются в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, жилищная комиссия выносит решение о приостановлении в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Выписка из протокола направляется заявителю лично либо посредством почтовой связи в срок не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия Постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.1.3. Внесение сведений о заявителе в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание протокола жилищной комиссии Администрации Веретейского сельского поселения с решением о признании заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Внесение сведений о заявителе в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносятся:

- порядковый номер записи;

- дата представления документов от заявителя;

- фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов семьи заявителя;

- адрес заявителя;

- номер и дата постановления о признании заявителя, нуждающимся в жилых помещениях.

 Результатом административной процедуры является постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения.

4.1.1. Обязательному контролю исполнения в Администрации подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет личную ответственность по исполнению муниципальной услуги за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.1.3.Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.2. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем Главы Администрации Веретейского сельского поселения на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок. План проведения проверок за качеством предоставления муниципальной услуги утверждается Главой Веретейского сельского поселения. Основной целью проведения проверок является выявление и устранение нарушений прав пользователей при предоставлении им муниципальной услуги.

4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.3.1. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.3.3. Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

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

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Веретейского сельского поселения

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя),

проживающего (имеющего место

временной регистрации\*) по адресу:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи, зарегистрированных по месту жительства по адресу\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного Кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителяи членов его семьи | Датарождения | Документ,удостоверяющийличность (серия,номер, когда икем выдан) | Родственныеотношения(при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учёт и обеспечении жилымипомещениями. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\* для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи)

Сообщаю следующие сведения супруга (супруге) и несовершеннолетних детей заявителя, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Родственные отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая | Всего человекзарегистрировано по этому адресу |
| Площадь жилого помещения | Общая площадьжилого помещения |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |

Таких граждан нет \_\_\_\_\_\_

 Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения(квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Таких жилых помещений нет\_\_\_\_\_

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили (нужное подчеркнуть):

 (если производили, то какие именно)

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

 Я и члены моей семьи даём своё согласие на обработку установленном порядке уполномоченными органами, а именно Администрацией Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района, всех наших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях признания нас нуждающимся в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

 - признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учёта;

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учёта в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе и получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и копии следующих документов:

-справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней

-справка о доходах физических лиц по форме 2.3,4, НДФЛ ( за последние 3 месяца)

 - копии налоговых деклараций о доходах, полученных за отчетный период, заверенные налоговыми органами (частным предпринимателям)

- Ксерокопия паспорта 2,3,5,стр.

- Свидетельство о рождении

- Свидетельство о браке

- Справка о составе семьи

- Справка о составе семьи

- Выписка из домовой книги

- Справка о жилищных условиях

- Акт проверки жилищно – бытовых условий

- Документы о праве на льготы

- Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений принадлежащих на праве собственности

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- Сведения об имуществе, находящегося в собственности

- Справка из налоговой инспекции, подтверждающая наличие и стоимость имущества.

Дополнительная информация:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**Акт**

**обследования жилищных и социально – бытовых условий семьи**

Населённый пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверила жилищные и социально-бытовые условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего по адресу: ин. \_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская область, Некоузский район, д.с.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткая характеристика населённого пункта**

Отдалённость от административного центра поселения- \_\_\_\_\_\_ км,

Проживает - \_\_\_\_\_ чел. , ближайшее мед. учреждение -\_\_\_\_\_ км, ближайшая торговая точка- \_\_\_\_ км, Автобусное сообщение – имеется, нет, наличие связи –да, нет, газоснабжение – да, нет, электроснабжение – да, нет, водоснабжение – колодец, водопровод, скважина, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

**Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Фамилия, имя, отчество. | Дата рождения | Место работы | Примечание  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

**Доход семьи:**

Заработная плата членов семьи за последние три месяца составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсии членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пособия членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стипендии членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алименты (если не получают то по какой причине)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие (перечислить) доходы за последние три месяца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИТОГО доходы семьи за последние три месяца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний доход семьи в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний доход на одного человека в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Социально – бытовые условия проживания:**

Характеристика жилья:

Занимаемое семьёй жилое помещение находится в доме государственного, муниципального, общественного (колхозного) жилого фонда или на праве личной собственности гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.), не зарегистрированное (нужное подчеркнуть). Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_комнат, общей площадью \_\_\_\_м2, жилой площадью \_\_\_\_м2. Комнаты на \_\_\_\_этаже \_\_\_\_\_ этажного дома. Дом кирпичный, деревянный, блочный, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть). Комнаты сухие, сырые, светлые, тёмные (нужное подчеркнуть). Квартира отдельная , коммунальная, коттедж, отдельно стоящий дом, общежитие (нужное подчеркнуть). Вспомогательные помещения (перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство жилого помещения: холодная вода, канализация, горячая вода, ванная, отопление – Центральное, печное, газовое, электрическое, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон, радио (нужное подчеркнуть).

Состояние дома (квартиры):

- фундамент - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- стены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- крыша - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- окна - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- двери -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- пол - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- потолок- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- печь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочее- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе занято под посевами и посадками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, под кустарниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, под садом \_\_\_\_\_\_\_\_м2, под сенокосом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2.

**Характеристика семьи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория  | Моральный облик | Отношение к детям  | Прочее  |
|  |  |  |  |

 Какая помощь семье оказывалась за текущий год из бюджетов всех уровней: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просьбы и предложения обследуемых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом ознакомлен Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией Веретейского сельского поселения на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству

Соответствует

Не соответствует

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Комиссия принимает решение о постановке заявителя на учет

Комиссия принимает решение о приостановлении в постановке заявителя на учет

Комиссия принимает решение об отказе в постановке заявителя на учет

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Принятие Постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии, направление Выписки из протокола заявителю