|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯмуниципального образованияАрхиповскии сельсоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕот 25.10.2013 № 68-п с.Архиповка |  |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 05-п от 31.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе « Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.» |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет № 05-п от 31.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.» изложив приложение в новой редакции.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Сакмарский район Оренбургской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования Архиповский сельсовет Николая Николаевича Рябова.
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Архиповский сельсовет Н.Н.Рябов

Разослано: в дело, администрации района, прокуратуре.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет

 Сакмарского района

Оренбургской области

от 25.10.2013 № 68-п

#

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области

# на 2011-2015 гг».

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011- 2015 гг.» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.» и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга),** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;
2. **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федерального закона), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
3. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги»;
4. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является: Администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

* 461420 Оренбургская область, Сакмарский район, с.Архиповка, ул.Школьная, 52 «а»;
* телефоны: 8 (35331) 25437;
* официальный сайт муниципального образования Сакмарский сельсовет Оренбургской области: sk.orb.ru;
* прием: ежедневно с 8.30 до 12.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье).

2.2.1. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района)

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации или в МФЦ Сакмарского района:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (461420, Оренбургская область, Сакмарский район, село Сакмара, улица Юбилейная дом 1)

ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» (461420, Оренбургская область, Сакмарский район, село Сакмара)

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления, и решения жилищной комиссии о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Архиповский сельсовет по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг»;

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг».

2.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, не являющиеся 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;

- граждане, являющиеся 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;

- граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- граждане, являющиеся 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – получатели муниципальной услуги).

2.6.1. От имени получателей муниципальной услуги заявления могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения получателя муниципальной услуги.

2.8. Правовое основание предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

6) Закон Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договорам социального найма отдельных категорий граждан»;

7) Постановление Правительства Оренбургской области № 370-пп от 27.05.2010 «Об утверждении областной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»;

8) Постановление главы муниципального образования Сакмарский район Оренбургской области № 75-п от 01.12.2010 «Об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Сакмарском районе на 2011-2015 годы».

2.9. Перечень документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в Администрацию или МФЦ Сакмарского района для предоставления услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту); акт проверки жилищных условий по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);
2. документы о составе семьи получателя муниципальной услуги (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);
3. справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателю муниципальной услуги и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;
4. копии паспортов получателей муниципальной услуги и членов его семьи;
5. документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья (справка с места работы с указанием должности, справка ВТЭК об инвалидности, трудовой договор, льготные документы: справка, дающая право на льготы, удостоверение);
6. выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;
7. документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; правоустанавливающие документы: договоры передачи, купли-продажи, дарения, строительства и т.п., свидетельство о наследстве; технический паспорт; выписка из домовой книги с архивными данными; в случае проживания граждан в другом муниципальном образовании (регионе): выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом; справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет), на всех членов семьи.

Указанные документы представляются в срок не позднее 30 дней с даты их выдачи.

В случае если копии документов нотариально не заверены, они представляются вместе с оригиналами.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - копии решений суда;

- свидетельство, полученное в ходе вступления в наследство, от нотариуса;

- доверенность.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - в случае несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- в случае если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- в случае если заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен получателем муниципальной услуги без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_1007) Административного регламента документов;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- не истечение пятилетнего срока после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги составляет – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в соответствующих журналах.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2003 года.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации или здание МФЦ Сакмарского района.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

* комфортное расположение гражданина и специалиста;
* телефонную связь;
* возможность копирования документов;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинете специалиста, осуществляющего прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а так же на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента (в виде блок-схемы);

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

При возможности около здания организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
		2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения, перезаключения договора, предоставляется в администрации или МФЦ Сакмарского района:

* с использованием средств телефонной связи;
* путем электронного информирования;
* на информационных стендах в помещении администрации.

2) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации.

3) обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с получателями муниципальной услуги. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации с использованием информационных стендов.

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

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

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет и отправка уведомления получателю муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования Архиповский сельсовет или МФЦ Сакмарского района с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2 Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2 Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются получателями муниципальной услуги вместе с оригиналами.

3.3. Специалист Администрации или МФЦ Сакмарского района, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист Администрации возвращает оригиналы документов получателю муниципальной услуги);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3. По окончанию регистрационных действий специалист Администрации или МФЦ выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

3.4. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ Сакмарского района.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2 Административного регламента, а также сведения, содержащиеся в документах, в течение 15 рабочих дней со дня подачи документов получателями муниципальной услуги.

3.5.1. Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, домовых книг, может производиться специалистом в случае возникновения каких-либо вопросов.

3.5.2. Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства получатели муниципальной услуги, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, ГУП «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости».

3.6. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет.

3.7. Постановлением Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет принимается одно из следующих решений:

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.7.1. В случае принятия Администрацией решения об отказе в постановке на учет, получателю муниципальной услуги выдается или направляется копия постановления Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

3.7.2. В случае принятия постановления Администрации о постановке на учет получателю муниципальной услуги направляется письменное уведомление о постановке на учет, которое подписывается главой Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет, и доводится до получателя муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации.

Уведомление должно содержать следующие обязательные данные (приложение 4 к Административному регламенту):

номер и дата постановления Администрации, которым получатель муниципальной услуги поставлен на учет;

номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ Сакмарского района документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ Сакмарского района, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.8. Принятые на учет получатели муниципальной услуги включаются в список учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, который ведется в Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет.

 3.9. Формирование списка учета производится на основании принятых постановлений Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан.

3.10. Получатели муниципальной услуги включаются в список учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, по дате и времени обращения.

3.11. Список учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, хранится в Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет на бумажном и электронных носителях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой администрации Архиповского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Архиповского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Архиповского сельсовета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, к руководителю органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. 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 приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

 Форма заявления

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

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

 от гражданина(ки)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

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

 (указать причину[\*](#sub_1101))

 Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи[\*\*](#sub_1102):

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

Приложение 2

к административному регламенту

 Форма акта проверки жилищных условий

АКТ

ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (город, поселок, село и др.)

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проверила жилищные условия гр.

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_\_\_\_\_

кв. N \_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

 1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма собственности)

состоит из \_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отдельная, коммунальная, общежитие)

 2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод,

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

 канализация, вода, отопление (центральное, печное), ванная,

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

 лифт, телефон)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

 (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

 4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Год рождения | Родственныеотношения  | С какого времени проживает в данном населенномпункте  | Дата и вид (постоянная,временная) регистрации в жилом помещении  | Место работы. Должность |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (семья инвалида

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

 Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

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

 молодая семья, и т.д.)

 6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник жилищно-эксплуатационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (подпись)

Подпись получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**Обращение получателя муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов администрации муниципального образования Архиповский сельсовет – 1 день**

**Рассмотрение заявления и документов специалистом администрации муниципального образования Архиповский сельсовет – 15 дней**

**Подготовка**

**постановления - 5 дней**

**Постановление о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение**

**25 дней с момента обращения**

**Направление получателю муниципальной услуги копии постановления Администрации муниципального образования Архиповский сельсовет, приложения к постановлению об отказе в постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

**Письменное уведомление получателю муниципальной услуги о**

**постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

Приложение 4

к административному регламенту

 Форма уведомления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий

 гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация муниципального образования Архиповский сельсовет сообщает, что постановлением Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_ сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с помощью мер государственной поддержки.

Ваш номер: в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_,

Ваша семья может принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, по данному вопросу необходимо обратиться по вышеуказанному адресу. (Данный абзац печатается только для категории граждан – «молодая семья»).

Специалист администрации Ф.И.О.

 Ф.И.О.

Приложение 5

к административному регламенту

 Форма списка учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

СПИСОК

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

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

 (город, поселок, село и др.)

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

 (наименование администрации муниципального образования)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя.Состав семьи  | Родство | Год рождения | Время проживанияв жилом помещении  | Место работы, занимаемаядолжность. | Адрес и краткая характеристиказанимаемого жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте  | Срок проживания на территории муниципального образования  | Основание постановки на учет  | Постановление местной администрации о постановке на учет (номер и дата)  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8 | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

Форма обращения на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

гр. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фамилия, имя, отчество полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

 (подпись получателя (фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)

 муниципальной услуги)

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