****

**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**АЛАГИРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЦРАУСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.09.2023 г. № 6 с. ЦРАУ

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "**

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,**

**А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЯХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135D5C7EF5FFB44AD47B2Da21BO) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135C5470F5FFB44AD47B2D2B55D96DCE8C5F3D5D1B45aA10O) от 20.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Црауское сельское поселение, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация местного самоуправления Црауского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района.

Глава администрации

Црауского

сельского поселения Т.Т.Бутаев

Приложение N 1

к Постановлению

администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения

от \_19.09. 2023 г. N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135C5470F5FFB44AD47B2Da21BO) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории муниципального образования Црауское сельское поселение, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным законом.

Заявителями, признаются граждане, обратившиеся в администрацию местного самоуправления Црауского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющие в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, его интересы при подаче заявления и документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представить законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители: родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется административным регламентом "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация местного самоуправления Црауского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения).

Место нахождения и почтовый адрес администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения: 363212, РСО-Алания, Алагирский район, сел. Црау, ул.Ленина, 65а.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня. Условия и сроки выполнения отдельных административных услуг представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135D5A7FF5FFB44AD47B2D2B55D96DCE8C5F3D5D184AaA1CO) Российской Федерации, принят 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135D5C7EF5FFB44AD47B2Da21BO) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A764145B5973F5FFB44AD47B2Da21BO) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

Устав муниципального образования Црауского сельского поселения;

[постановление](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A0641E5B597DA8F5BC13D879a21AO) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления.

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

[Заявление](#Par275) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляется по образцу (приложение N 1 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре, подписывается Заявителем. К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, включая документы, подтверждающие личности состава семьи Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних); судебное решение о признании членами семьи;

- свидетельства о государственной регистрации (расторжения) актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, - выписка из домовой книги;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими (либо налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые Заявителем и членами его семьи;

- - выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных Заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

- документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

По каждому Заявителю конкретный перечень документов, указанных в настоящем пункте, определяется Администрацией сельского поселения. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются Заявителем в одном экземпляре. По своему желанию Заявитель может представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par72) административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par72) административного регламента, либо в представленных Заявителем документах:

- отсутствуют основания для признания Заявителей нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных [статьей 53](consultantplus://offline/ref=60651821EDFC1954A28204D3E2FF1F31A760135D5A7FF5FFB44AD47B2D2B55D96DCE8C5F3D5D184BaA12O) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- не представлены предусмотренные документы, подтверждающие право Заявителей быть признанными малоимущими.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договорам Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- подачи гражданином заявления о снятии с учета;

- утраты гражданином оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

- приобретения гражданином жилого помещения за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления;

- предоставления гражданину в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома, выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих же целей;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществлявшего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение 30 дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в установленном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Минимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию сельского поселения, регистрируются в Книге регистрации обращений граждан в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Црауского сельского поселения согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#Par142) административного регламента.

Помещение оборудовано вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, столами и стульями. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефонной связью, компьютером и другой оргтехникой.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения посетителей: местами для сидения и для заполнения запросов, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к этим документам требования;

- место и график приема Заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации Црауского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Црауского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста Администрации Црауского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Администрации Црауского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

На официальном сайте www.алаг-ир.рф размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Администрации Црауского сельского поселения;

- перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации Црауского сельского поселения. Данная информация содержит следующее:

- график работы специалиста Администрации Црауского сельского поселения;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и документов осуществляются специалистом Администрации Црауского сельского поселения, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(867)31-93-7-60

График приема граждан специалистом администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения:

понедельник-четверг: с 9.00-17.00;

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Црауского сельского поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации Црауского сельского поселения в устной и письменной форме (на личном приеме и по телефону):

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации Црауского сельского поселения;

- о графике работы специалиста Администрации Црауского сельского поселения;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и (или) письменном обращении.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представляемых документов;

- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (организации, учреждения и их место нахождения);

- о графике приема специалистом Администрации Црауского сельского поселения;

- о сроках рассмотрения заявлений, о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам;

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

Специалист Администрации Црауского сельского поселения, осуществляющий консультацию, разъясняет Заявителю о том, что в случае, если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, имеет право состоять на учете по нескольким основаниям: как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральными законами или законом РСО - Алания категории, - по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований либо по всем основаниям.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#Par84) настоящего Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, т.е. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Администрация Црауского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с приложением соответствующих документов согласно [пунктам 3.1](#Par182)-[3.7](#Par188) административного регламента;

- правовую экспертизу представленных документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет согласно [пунктам 3.8](#Par189)-[3.10](#Par196) административного регламента;

- рассмотрение заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Црауского сельского поселения согласно [пунктам 3.11](#Par197)-[3.12](#Par200) административного регламента;

- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно [пунктам 3.13](#Par201)-[3.16](#Par205) административного регламента;

- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях согласно [пунктам 3.17](#Par206)-[3.22](#Par211) административного регламента.

2.22. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет не более 30 рабочих дней (с момента подачи заявления до принятия решения).

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается (направляется) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. [Заявление](#Par275) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в адрес Администрации Црауского сельского поселения, подписывается лично Заявителем (приложение N 1).

3.3. Перечень документов, представляемых Заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#Par72) административного регламента.

3.4. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию Црауского сельского поселения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, проверяет полномочия Заявителя, а также наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.3](#Par184) Административного регламента, специалист администрации сельского поселения уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Специалист Администрации Црауского сельского поселения принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при представлении Заявителем полного пакета документов. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации сельского поселения одновременно с оригиналами. Специалист Администрации сельского поселения заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю, за исключением тех документов, которые должны быть представлены оригиналом. Представленные Заявителем документы: заявление, оригиналы и заверенные копии - хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Специалист Администрации сельского поселения регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения специалистом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.8. Специалист Администрации Црауского сельского поселения после приема заявления проводит их правовую экспертизу, при необходимости привлекает специалистов компетентных органов и должностных лиц Алагирского муниципального района .

3.9. Проверка оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист Администрации сельского поселения проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи какого-либо недвижимого имущества;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим; об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.10. Специалист Администрации Црауского сельского поселения проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации сельского поселения (далее - жилищная комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение заявлений и документов принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12. Решение жилищной комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации сельского поселения или об отказе в принятии гражданина на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и утверждается постановлением администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения.

3.13. На основании постановления Администрации сельского поселения об утверждении протокола жилищной комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии граждан на учет, специалистом Администрации сельского поселения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия готовится и выдается на руки либо направляется по почте Заявителю уведомление о принятом решении, которое подписывается Главой сельского поселения либо в отсутствие Главы – лицом исполняющим обязанности Главы администрации.

([Приложения N 2](#Par323) и [3](#Par350) административного регламента.)

3.14. Основанием для выдачи Заявителю на руки принятого жилищной комиссией решения (указанного в [пункте 3.10](#Par196) административного регламента) является соответствующее обращение Заявителя к специалисту Администрации сельского поселения.

3.15. Специалист Администрации сельского поселения устанавливает личность Заявителя или его правомочия на обращение от имени доверенного лица, если действует в чужом интересе.

3.16. Специалист Администрации сельского поселения знакомит Заявителя с выдаваемым документом, Заявитель расписывается в получении документа на втором экземпляре, который хранится в архиве Администрации сельского поселения.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется в Администрации сельского поселения по установленной форме.

3.18. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. В учетное дело формируется пакет документов. На учетном деле очередника должна быть надпись следующего содержания: номер учетного дела; фамилия, имя, отчество гражданина; дата и номер постановления Администрации сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.19. Администрация сельского поселения обеспечивает надлежащие хранение Книги учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Жилищной комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации сельского поселения.

3.21. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно, т.е. в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.22. Администрация сельского поселения проводит ежегодно в период с 1 января по 1 апреля перерегистрацию очередников, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сельского поселения сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведений, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В этом случае Администрация Црауского сельского поселения должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающегося в жилом помещении с учетом представленных документов.

3.23. [Блок-схема](#Par376) процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставления:

в приложении N 4 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением и соблюдением специалистами Администрации сельского поселения последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется Главой администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнением муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего в селе с \_\_\_\_\_ года по

адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью

жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из

которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при

которой совместное проживание невозможно)

прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилой площади и

принять на учет для получения жилого помещения.

О себе сообщаю, что работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родство | Дата  рождения | С какого проживает   времени |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Почтовый адрес

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

фамилия, имя, отчество

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденный постановлением

администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Вы и члены Вашей семьи,

приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственный специалист М.К.Касабиева

**Приложение N 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Почтовый адрес

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

фамилия, имя, отчество

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам администрации местного самоуправления Црауского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденный постановлением

администрации Црауского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_) Вам отказано в принятии на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нормы права, послужившие основанием отказа)

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

(причины отказа)

**Глава администрации**

**Црауского СП Т.Т.Бутаев**

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Информирование и консультирование Заявителей по вопросам принятия│

│ на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для │

│установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия│

│ документов предъявленным требованиям │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│Проверка права Заявителя и членов его семьи на постановку на учет│

│ в качестве нуждающихся в жилом помещении и предоставление │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│ Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях либо отказ в постановке на учет граждан в качестве │

│ нуждающихся в жилых помещениях │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│Направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в│

│качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии│

│ на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────┘