**ПРОЕКТ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

\_\_\_\_. 2012г. с.Средняя Матренка № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В рамках осуществления Административной реформы на территории Добринского района, на основании постановления администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет № \_\_\_ от \_\_\_2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Среднематренский сельсовет муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  сельского поселения  Среднематренский сельсовет  от\_\_\_\_\_ 2012. №\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться:

- граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет.

**- от имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители – опекуны на основании постановления о назначении опеки.**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет (далее – администрация сельского поселения).

1.3.2.Место нахождения администрации: Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул.Центральная, дом 16.

1.3.3. Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей ежедневно. Перерыв с 12.00 -13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.4. Справочный телефон администрации сельского поселения: 8 (47462) 3-44-34.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района: - http: /smatss.admdobrinka.ru/;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет: [srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru](mailto:srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru).

1.3.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

1.3.7. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района.

1.3.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрацией сельского поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

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

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации сельского поселения обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

-сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

**-**место размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципальной района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист администрации сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адрес интернет-сайта, контактные телефоны администрации сельского поселения.

1.3.10.Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановка **на учет гражданин в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

- мотивированный отказ в **признании гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление соответствующего уведомления**.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ от 27 июля 2010г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ N 188-ФЗ  
(с изменениями от 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г., 18 октября 2007 г., 24 апреля, 13 мая, 23 июля 2008 г., 3 июня, 27 сентября, 23 ноября, 17 декабря 2009 г., 4 мая, 27 июля, 30 ноября 2010 г., 4 июня, 18 июля, 30 ноября, 3, 6, 7 декабря 2011 г., 29 февраля, 1 апреля 2012 г.);

- Закон Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ "О признании граждан, малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда " ;

- Закон Липецкой области от 05.08.2005 № 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

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

-[Закон Липецкой области от 3 марта 2010 г. N 354-ОЗ "О порядке ведения учета органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями)](garantF1://33637511.0)

-[Закон Липецкой области от 18 августа 2006 г. N 318-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов" (с изменениями и дополнениями)](garantF1://33606062.0)**;**

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 N 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» 2011-2015гг.»;

- Закон Липецкой области от 27.12.2007 № 120-ОЗ «О социальных выплатах жителям Липецкой области на приобретение или строительство жилья»;

- Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление. Заявление пишется на имя главы администрации сельского поселения.

В заявлении указываются:

- наименование администрации, в которую заявитель направляет заявление;

- сведения о заявителе: наименование физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии).

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

**1) Постановка на учет граждан по программе «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

К заявлению (приложение №1) прилагаются:

Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, паспорт все страницы;

Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

Выписка из лицевого счета (для квартир);

ИНН на каждого члена семьи претендующей на социальную выплату;

Копия трудовой книжки, члена семьи, работающего в сельской местности, заверенная работодателем с отметкой о том работает ли в настоящее время;

Справка 2 НДФЛ;

Страховое свидетельство;

Документы, подтверждающие правовое основание пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, технический паспорт, договор на передачу квартиры в собственность граждан, типовой договор, ордер);

Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, предоставляющая услугу запрашивает:

Справку Добринского районного филиала БТИ ОГУП; «Липецкоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних);

Справку органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, готовит самостоятельно:

1.Выписку из домовой книги;

2.Справку о составе семьи;

3.Акт проверки жилищно-бытового обслуживания

**2) Постановка на учет граждан по программе «Социальное развитие села до 2013 года» в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

К заявлению (приложение №2) прилагаются:

1. Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; претендующей на социальную выплату (паспорт все страницы);

2. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3. Выписка из лицевого счета (для квартир);

4. ИНН на каждого члена семьи;

5. Копия трудовой книжки, члена семьи, работающего в сельской местности, заверенная работодателем с отметкой о том работает ли в настоящее время;

6. Справка 2 НДФЛ;

7. Страховое свидетельство;

8. Документы, подтверждающие правовое основание пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, технический паспорт, договор на передачу квартиры в собственность граждан, типовой договор, ордер);

9. Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств.

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, предоставляющая услугу запрашивает:

Справку Добринского районного филиала БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних);

Справку органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, готовит самостоятельно:

1.Выписку из домовой книги;

2.Справку о составе семьи;

3.Акт проверки жилищно-бытового обслуживания

**3) Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

К заявлению (приложение №3) прилагаются:

1. Копии паспорта заявителя. В случае, если заявитель - представитель ребенка, с приложением документов, подтверждающих право на представление интересов ребенка. В случае, если заявитель совершеннолетний сирота, с приложением копии паспорта его и членов его семьи;

2.Справка Добринского районного филиала БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, предоставляющая услугу, запрашивает:

Справку органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

Документы подтверждающие отнесение гражданина к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, готовит самостоятельно:

1.Выписку из домовой книги;

2.Справку о составе семьи;

3.Акт проверки жилищно-бытового обслуживания

4.Спраку администрации сельского поселения о наличии (отсутствии) у гражданина жилого помещения муниципального жилого фонда предоставленного по договору социального найма.

**4) Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.**

К заявлению (приложение №4)прилагаются:

1. Копии документа, удостоверяющего личность очередника;

2. Копии документа, дающего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, предоставляющая услугу запрашивает:

Справку Добринского районного филиала БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних);

Справку органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, готовит самостоятельно:

1.Выписку из домовой книги;

2.Справку о составе семьи;

3.Акт проверки жилищно-бытового обслуживания

**5) Признание граждан малоимущим в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.**

К заявлению (приложение №5) прилагаются:

1. Копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность;

2. Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы;

3. Документы, подтверждающие получение доходов, а именно:

- Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем указанным социальным выплатам и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Липецкой области (далее - области), органами местного самоуправления, организациями.

Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

Иные доходы граждан и членов их семей, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

4. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), копия свидетельства о смерти);

5. ИНН на каждого члена семьи;

6. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, предоставляющая услугу запрашивает:

Справка Добринского районного филиала БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних);

Справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет;

Справку УМВД России по Липецкой области Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения (УГИБДД УМВД России по Липецкой области) о наличии или отсутствии в собственности транспортных средств;

Кроме перечисленных документов, администрация сельского поселения, готовит самостоятельно:

1.Выписку из домовой книги;

2.Справку о составе семьи;

3.Акт проверки жилищно-бытового обслуживания

Граждане, подающие заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами настоящего регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

- решение суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания, то заявитель дополнительно представляет заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

Если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи), то заявитель дополнительно представляет справку медицинского учреждения о наличии заболевания.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально заверенными. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, иных органов и организаций, не предоставляются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги   могут быть следующие:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо уполномоченным лицом по доверенности;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

**-непредставление документов подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

- ненадлежащее оформление представленных документов.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Постановка на учет граждан по программе «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств.

2) Постановка на учет граждан по программе «Социальное развитие села до 2013 года» в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Документы, подтверждающие наличие собственных или заемных средств.

3) Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Документы не предоставляются.

4) Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Документы не предоставляются.

5) Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы;

Документы, подтверждающие получение доходов, а именно:

- Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

- Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем указанным социальным выплатам и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Липецкой области (далее - области), органами местного самоуправления, организациями.

Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

Иные доходы граждан и членов их семей, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 30 минут.**

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.11.1.Центральный вход в здание администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности).

2.11.2. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.11.3. Организация приёма заявителей осуществляется по приемным дням в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3. административного Регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию сельского поселения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

**2.12.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.12.3. Заявитель взаимодействует со специалистами администрации сельского поселения:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В многофункциональных центрах и электронной форме услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Прием документов о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя.

Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми документами в день поступления в администрацию сельского поселения принимается и регистрируется специалистом администрации сельского поселения. Заявление подаётся лично заинтересованным лицом или его представителем, либо направляется по почте. Днём регистрации заявления в администрации сельского поселения является день поступления в администрацию сельского поселения указанного заявления и всех приложений к нему, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом. Специалист направляет заявление с прилагаемыми документами главе администрации сельского поселения в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: глава администрации сельского поселения рассматривает заявление и передает на исполнение специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

3.1.2.Проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения на исполнение заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя, осуществляет проверку комплектности представленных документов и проводит их экспертизу - проверку правильности их заполнения, соответствия данных в представленных документах друг другу.

По результатам осуществления действий и с соблюдением указанного срока, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- постановка **на учет гражданин в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

- об отказе в **признании гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.1.3. Подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе проведенной экспертизы недостоверности представленных сведений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо с отказом в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием причины отказа.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации сельского поселения.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма главой администрации сельского поселения.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В соответствии с решением о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**,** специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации сельского поселения.

Регистрация письма о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и отправка его заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма главой администрации сельского поселения.

3.2. Взаимодействие администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области

- Добринским районным филиалом БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация

- УМВД России по Липецкой области Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения (УГИБДД УМВД России по Липецкой области)

- Отделом опеки и попечительства ОНО администрации Добринского муниципального района;

3.3.Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему административному Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация сельского поселения, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов администрации сельского поселения – главе администрации сельского поселения;

- главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников администрации сельского поселения – в судебном порядке.

Поступившее в администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Главе администрации**

**сельского поселения Среднематренский сельсовет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы молодую семью в составе:

супруг ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

супруга ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

дети: ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

С условиями участия в подпрограмме “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  | . |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

К заявлению прилагаются 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)*

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, принявшего заявление)* |  | *(подпись, дата)* |  | *(расшифровка подписи)* |

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Главе администрации**

**сельского поселения Среднематренский сельсовет**

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

**от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников программы «Социальное развитие села до 2013 года» молодую семью в составе:

супруг ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

супруга ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

дети: ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

С условиями участия в программе «Социальное развитие села до 2013 года» федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  | ; |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  | . |
|  | *(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |  |

К заявлению прилагаются 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)*

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, принявшего заявление)* |  | *(подпись, дата)* |  | *(расшифровка подписи)* |

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Главе администрации**

**сельского поселения Среднематренский сельсовет**

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

**от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

на учет в целях получения жилого помещения по договору социального найма, т.к. я имею статус ребенка-сироты (или оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот).

Жилые помещения за мной не закреплены. Жилые помещения по договору социального найма мне не предоставлялись.

Дата

Время Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Главе администрации**

**сельского поселения Среднематренский сельсовет**

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

**от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Федеральными законами [от 12.01.1995 N 5-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67168) "О ветеранах" и [от 24.11.1995 N 181-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67160) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

отношусь к категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; военнослужащий, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР в указанный период)

Прошу поставить на учет в целях получения жилого помещения.

Дата

Время Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Главе администрации**

**сельского поселения Среднематренский сельсовет**

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

**от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Закон Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ "О признании граждан, малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» прошу признать меня

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

*(Ф.И.О.)*

и членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О.)*

Малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений и поставить на учет в целях получения жилого помещения.

Дата

Время Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

Подготовка документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

Обращение заявителя муниципальной услуги с заявлением

Проверка представленных документов