РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОЛОВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СУДОГОДСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

.09.01.2014 года № 2

п.Головино

*Об утверждении административного регламента*

*по оказанию муниципальной услуги по учету граждан*

*в качестве нуждающихся в жилых помещениях,*

*предоставляемых по договорам социального найма*

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования Головинское сельское поселение,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Головинское сельское поселение Кутковского В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

Головинское сельское поселение Н.А.Козлова

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Головинское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2014 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки признания граждан малоимущими и учета их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования Головинское сельское поселение.

1.2. Исполнение муниципальной услуги признания граждан малоимущими и учета их в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.20.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Законом Владимирской области от 06.05.2005года № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Владимирской области от 08.06.2007 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 года № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2007 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

1.3. Муниципальная услуга исполняется администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение (далее – Администрация).

При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

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

- Судогодским отделом ФБУ «Кадастровая палата» по Владимирской области;

- Органами технической инвентаризации;

- Муниципальными предприятиями жилищно-коммунальной отрасли.

Администрация расположена по адресу: 601395, Владимирская обл., Судогодский район, п.Головино, ул.Шолохова, д. 18. тел. 8(49235) 42-1-21,

42-1-60.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является: заместитель главы администрации муниципального образования Головинское сельское поселение; специалисты администрации.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются жители муниципального образования Головинское сельское поселение, если их имущественная обеспеченность менее стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (норма предоставления общей площади жилого помещения на территории муниципального образования Головинское сельское поселение на одного человека составляет 12,0 кв. м.).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основным требованием к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Администрацию лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты .

Адрес электронной почты Администрации: mogolovino@gmail.com

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в сети Интернет: http://www.моголовинское.рф, в средствах массовой информации и размещается на информационном стенде.

2.2. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для признания малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для признания малоимущими (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке переоценки размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продляется председателем комиссии не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются секретарем в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- формирование учетного дела гражданина (семьи), признанного нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о признании граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда. ([Приложение](http://uspn032.ru/приложения%20№2/Приложение%202.doc) 2);

- уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда. ([Приложение](http://uspn032.ru/l%20Приложжение5) 3);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о признании гражданина (семьи) малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не должен превышать 30 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, если:

- не представлены, предусмотренные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек пятилетний срок, со дня совершения преднамеренных действий, в результате которых гражданин мог бы быть признанным нуждающимся в жилых помещениях.

2.6. Требования к документам, бланкам и информационным стендам.

2.6.1. Заявление о признании граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и прилагаемые к нему документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Прилагаемые к заявлению документы, должны быть надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

2.6.2. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

2.6.3. Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверку соответствия документов предъявляемым требованиям;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- проверка права заявителя (его семьи) на признание малоимущим, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений на заседании жилищной комиссии;

- подготовка протокола заседания жилищной комиссии и решения жилищной комиссии;

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении решения жилищной комиссии;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- внесение данных заявителя в банк учетной документации;

- переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение по установленной форме (Приложение 1) заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов.

Прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Одновременно с заявлением специалист должен принять у заявителя:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги;

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

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (при наличии);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Специалист Администрации при приеме документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

3) проверяет по базе данных жилищной комиссии наличие ранних обращений заявителя, наличие в жилищной комиссии документов заявителя;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) указывает заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на один месяц в случае, если возникнет необходимость уточнения данных заявителя;

6) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и предлагает принять меры по их устранению;

7) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

8) регистрирует поданное заявление (обращение) в Книге учета заявлений граждан о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

9) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.3. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

Проверка сведений, представленных заявителем, может проводиться путем:

- направления запроса о предоставлении необходимых сведений на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя;

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за проверку права на признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Ответственность за проверку права заявителя (его семьи) на признание малоимущим несет председатель комиссии.

3.4.1. Председатель комиссии, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

- соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.

По итогам рассмотрения готовит расчет о результатах исчисления размера дохода и стоимости имущества в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма с учётом оценки их возможностей по приобретению жилых помещений за счёт собственных средств, в том числе от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений (Приложение 4).

3.5. По завершении рассмотрения представленных документов председатель комиссии направляет пакет документов секретарю для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.6. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения.

Решение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения принимается администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение по результатам рассмотрения заявления гражданина на жилищной комиссии при администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

Решение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения принимается в течении 30-ти рабочих дней с момента принятия заявления и всех необходимых к нему документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой муниципального образования решения комиссии о принятии на учет гражданина специалист Администрации выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет по установленной форме (Приложение 2).

Гражданин считается принятым на учет со дня утверждения соответствующего решения жилищной комиссии.

3.7. Учет и хранение учетных дел.

Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений.

В отдельные списки на внеочередное предоставление жилых помещений включаются:

- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании или в течение двух лет до окончания их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, по возвращении или в течение двух лет до возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом администрации муниципального образования Головинское сельское поселение, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Специалисты обеспечивают надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учета, списки граждан, нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистами ежегодно.

3.8. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения.

Решение о предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения принимается администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение по итогам рассмотрения учетного дела гражданина на заседании жилищной комиссии.

Специалист Администрации готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

3.9. Гражданин снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

1) подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) его выезда на место жительства за пределы муниципального образования;

4) получения им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

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

Решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях и решения об исключении граждан из списка принимаются не позднее чем через тридцать дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений. Эти решения должны содержать основания снятия с такого учета или исключения из списка с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях и решения об исключении граждан из списка выдаются или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении гражданам, в отношении которых они приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования Головинское сельское поселение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комиссии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя.

5.1.6. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- секретаря комиссии – председателю комиссии;

- председателя комиссии – главе администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

Приложение № 1

к административному регламенту

Председателю жилищной комиссии

при администрации

муниципального образования

Головинское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов моей семьи из \_\_\_\_\_человек:

(ф.и.о., дата рождения)

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., родственные отношения, дата рождения)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., родственные отношения, дата рождения)

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., родственные отношения, дата рождения)

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., родственные отношения, дата рождения)

нуждающейся/нуждающимся в улучшении жилищных условий и поставить на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору соц. найма

Я и члены моей семьи занимаем (проживаем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дом/квартиру/комнату, площадь, имеющиеся удобства)

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», имеющихся в учетном деле.

Я, члены моей семьи относимся /не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

┌─┐ к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке

└─┘ непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

┌─┐ к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа

└─┘ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

┌─┐ к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих

└─┘право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню,

установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме администрацию муниципального образования Вяткинское сельское поселение.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подписи всех совершеннолетних членов семьи)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства |

**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Головинского с/поселения**

**Судогодского района**

**Владимирской области**

**601395 Владимирская область**

**Судогодский район**

**п.Головино**

**тел./факс 42-1-21, тел. 42-1-60**

**ОКПО 04121462,ОКВЭД 75.11.32.**

**ИНН/КПП 3324119820/332401001**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше заявление о приеме на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении администрация муниципального образования Головинское сельское поселение сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Головинское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

муниципального образования

Головинское сельское поселение

Приложение № 3

к административному регламенту

**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Головинского с/поселения**

**Судогодского района**

**Владимирской области**

**601395 Владимирская область**

**Судогодский район**

**п.Головино**

**тел./факс 42-1-21, тел. 42-1-60**

**ОКПО 04121462,ОКВЭД 75.11.32.**

**ИНН/КПП 3324119820/332401001**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет гражданина

в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше заявление о приеме на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении администрация муниципального образования Головинское сельское поселение сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Головинское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

муниципального образования

Головинское сельское поселение

Приложение № 4

к административному регламенту

Результаты

исчисления размера дохода и стоимости имущества в целях признания заявителя и членов его

семьи малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма с учётом оценки их возможностей по приобретению жилых

помещений за счёт собственных средств, в том числе от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные сведения** | **Данные для расчета** | |
| 1 | **Фамилия** |  | |
| 2 | **Имя** |  | |
| 3 | **Отчество** |  | |
| 4 | Дата подачи заявления |  | |
| 5 | Размер семьи (PC) |  | чел. |
| 6 | Норма предоставления общей площади жилого помещения (НП) | **12** | кв.м. |
| 7 | Средняя расчётная рыночная стоимость 1 кв. м. жилья, установленная администрацией муниципального образования Вяткинское сельское поселение (РЦ) |  | руб. |
| 8 | Среднемесячный минимальный доход семьи  (СПМ= (ПМ1+ПМ2+ПМ3)/РС) |  | руб. |
| 9 | Среднемесячный размер дохода в расчёте на душу населения, равный величине прожиточного минимума ПМ |  | руб. |
| 10 | Период накопления, установленный администрацией муниципального образования Лавровское сельское поселение (ПН) | 240 | мес. |
| 11 | Пороговое значение стоимости имущества, равное расчётному показателю рыночной стоимости жилья СЖ= (НП х РС х РЦ) |  | руб. |
| 12 | Пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи ПД=(СЖ:ПН)/РС |  | руб. |
| 13 | Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокого гражданина) (И) |  | руб. |
| 14 | Среднемесячный совокупный доход семьи (ДС) |  | руб. |
| 15 | Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи (ДС:РС) |  | руб. |
| 16 | Размер средств, недостающих семье (одиноко проживающему гражданину) для приобретения жилого помещения по норме предоставления **ПЖ=(СЖ-И**) |  | руб. |
| 17 | Размер возможных семейных накоплений за установленный период накоплений Н=(ДС-СПМ) х ПН |  | руб. |
| Заключение: | | | |
| Критерии признания (отказа в признании) граждан малоимущими | | **Признание (отказ**) | |
| Стоимость имущества, находящегося в собственности семьи, больше или равна расчётному пороговому значению стоимости имущества (при **И >= СЖ - отказ**) | |  | |
| Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, уменьшенный на величину среднемесячного минимального дохода в расчёте на каждого члена семьи, установленного органами местного самоуправления, больше или равен рассчитанному пороговому значению дохода (при ДС/РС - ПМ>=ПД - отказ) | |  | |
| Размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению (при ПЖ>Н - признание) | |  | |

Гражданин может (не может) быть признан малоимущим

(нужное подчеркнуть)

Отчет составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (должность уполномоченного лица органа учета, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

**Блок-схема принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Обращение заявителя

Анализ представленных документов специалистами:

отсутствие исправлений, повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов

Да Нет

Принятие заявления с необходимыми документами

Уведомление заявителя об устранении недостатков

Регистрация заявлений

Подготовка материалов для рассмотрения

на жилищной комиссии

Рассмотрение заявлений на жилищной комиссии, принятие решения

Подготовка проекта постановления об утверждении решения жилищной комиссии

Утверждение решения жилищной комиссии

Оформление и выдача уведомлений о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе

Ежегодная перерегистрация граждан стоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Формирование учетного дела