РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОЛОВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СУДОГОДСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2018г №70

п.Головино

*Об утверждении Административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Постановка граждан на учет в качестве*

*нуждающихся в жилых помещениях»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», решения Совет народных депутатов администрации муниципального образования Головинское сельское поселение Судогодского района №7/3 от 03.04.2018 года «Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ), исполняемых, оказываемых (выполняемых) администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, постановляю:

 1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании Головинское сельское поселение согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования Головинское сельское поселение Судогодского района Владимирской области от 24.06.2014 года № 57а «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации муниципального

образования Головинское сельское поселение В.В. Кутковский

Приложение

 к Постановлению администрации

 муниципального образования

 Головинское сельское поселение

 от 16.08.201г № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

 «Постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оказания и стандарт муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Головинское сельское поселение Судогодского района Владимирской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Головинское сельское поселение. 1.4.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Головинское сельское поселение (далее – администрация сельского поселения).

1.5. Место нахождения администрации: Владимирская область Судогодский район, п.Головино, ул.Советская , д.54а

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 16.15. Перерыв с 12.30 -13.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочный телефон администрации сельского поселения:

8 (49235)4 2-1-21.

Электронный адрес: mogolovino@gmail.com

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Владимирской области: http://33.mfc.ru/

1.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

Информирование проводится в форме:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации 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.

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.

* 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
	1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
	2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.
	3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
	5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
	6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
	7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
	8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования Головинское сельское поселение.

# 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в администрацию поселения.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006  № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Закон 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";
* Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 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";
* « Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
* постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
* Положение о жилищной комиссии Головинского сельского поселения.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в администрацию поселения заявление на имя главы администрации сельского поселения. Согласие на обработку персональных данных всех членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

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

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной 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 (при наличии) и экспликацией;

- 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, Указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление подается лично гражданином или уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. В случае подачи заявления представителем гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

* обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%5CDesktop%5C%D0%96%D0%9A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%98%D0%9D%D0%9A%D0%90%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#sub_12)3 настоящего административного регламента;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
* выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

* не представления или представления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%5CDesktop%5C%D0%96%D0%9A%5C%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%98%D0%9D%D0%9A%D0%90%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#sub_26).1 настоящего регламента;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
* не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

# 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 5 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
* бланк согласия на обработку персональных данных;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

 2.12.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов), помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, рабочие места муниципальных служащих предоставляющих муниципальные услуги, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места, где расположены информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (далее – объекты), должны быть обеспечены:

- условиями для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к предоставляемым в них услугам;

- условиями для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* - дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля»

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в сети Интернет (<http://головинское.рф>);
* - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н оказания сотрудниками, предоставляющими услуги;
* - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

* Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ВО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ВО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Владимирской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ВО «МФЦ» и иным МФЦ.
* В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
* а) определяет предмет обращения;
* б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
* в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
* г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
* д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
* - в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;
* - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
* При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.
* По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
* При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.
* Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок- схеме (приложение 4 к административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселения или МФЦ с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемых для получения муниципальной услуги;
* удостоверяется, что документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или, определенных законодательством, должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные).

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов жилищной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением главы администрации муниципального образования Головинское сельское поселение (далее - главы администрации).

3.2.1. При поступлении заявления установленной формы (приложение 1) и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [п.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%5CDesktop%5C%D0%96%D0%9A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD.%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC.%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0.doc#P114) 2.6.1 методических рекомендаций;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%5CDesktop%5C%D0%96%D0%9A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD.%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC.%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0.doc#P267) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%5CDesktop%5C%D0%96%D0%9A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD.%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC.%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0.doc#P114), передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации поселения (секретарю жилищной комиссии).

Секретарь жилищной комиссии в течение пяти дней со дня поступления к нему заявления и документов, направляет межведомственные запросы для получения недостающих документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, самостоятельно, а также иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов орган, осуществляющий принятие на учет, по результатам рассмотрения заявления гражданина готовит проект решения жилищной комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии.

Проект решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

Жилищная комиссия принимает решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, если он относится к указанным в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категориям граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

Жилищная комиссия принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях, указанных в статье 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

Секретарь жилищной комиссии на основании решения комиссии, разрабатывает проект постановления главы поселения об утверждении решения жилищной комиссии.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления главы поселения об утверждении решения жилищной комиссии.

3.4. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления главы поселения об утверждении решения жилищной комиссии жилищной комиссии.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. На основании постановления главы поселения об утверждении решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю.

Уведомление о принятии (Приложение 2) или отказе в принятии(Приложение 3) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5. Перерегистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Ежегодно проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Комитет сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Порядок подтверждения сведений следующий:

1. в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
2. в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина категории нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования.

1. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем запроса ими соответствующей информации (при условии, что она не является конфиденциальной).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц ИЛИ муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов администрации – главе администрации муниципального образования;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Головинское сельское поселение (<http://Головинское.рф>), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в и справлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Принятое в соответствии с пунктом 5.5 Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение (<http://Головинское.рф>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Головинское сельское поселение

от 16.08.2018г. № 70

Главе администрации МО

Головинское сельское поселение

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

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

Прошу признать меня (мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек) нуждающимся в улучшении жилищных условий и поставить на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются:

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили /производили. Если производили, то какие именно:

(нужное подчеркнуть)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 МО «Головинское 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 постановлению администрации

МО «Головинское сельское поселение»

от 16.08.2018 г. №70

|  |  |
| --- | --- |
| *АДМИНИСТРАЦИЯ**Муниципального образования**Головинское сельское поселение**Судогодского района**Владимирской области**Судогодский район**п. Головино, Советская., д.54а* *601395**тел/факс (49235) 4-21-21**ОКПО 04121462, ОГРН 1053303011178**ИНН/КПП 3324119820/332401001**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства |

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 МО Головинское сельское поселение\_\_\_\_\_\_\_\_ 20г. № \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Глава администрации МО Головинское сельское поселение

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Головинское сельское поселение»

от 16.08.2018 г. № 70

|  |  |
| --- | --- |
| *АДМИНИСТРАЦИЯ**Муниципального образования**Головинское сельское поселение**Судогодского района**Владимирской области**Судогодский район**п. Головино, Советская., д.54а* *601395**тел/факс (49235) 4-21-21**ОКПО 04121462, ОГРН 1053303011178**ИНН/КПП 3324119820/332401001**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства |

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 МО Головинское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Глава администрации МО Головинское сельское поселение

Приложение № 4

к постановлению администрации

МО «Головинское сельское поселение»

от 16.08.2018 г. № 70

**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