Российская ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран , ул. 50 лет Октября , дом 20,тел-факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельское поселение «село Ковран»**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| «15» мая 2012 г. | №14 |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

"**По приёму заявлений, документов, а так же**

**постановка граждан на учёт, нуждающихся в**

**жилых помещениях**" Администрацией

сельского поселения «село Ковран»

   Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации сельского поселения «село Ковран» от 05.05.12 № 11, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "По приёму заявлений, документов, а так же постановка граждан на учёт, нуждающихся в жилых помещениях".

 2. Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде сельского поселения «село Ковран»

 Глава администрации сельского поселения: В.И.Бей

Утвержден

постановлением Администрации

 сельского поселения «село Ковран»

от 15 мая 2012г. №14

Внесены изменения

постановлением Администрации

 сельского поселения «село Ковран»

от 18 июля 2012г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной  услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях**

 **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления  муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) разработан  в  целях   создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной услуги (далее – заявители) **по  приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях  и  определяет  порядок,  сроки  и  последовательность**  действий (административных процедур)  Администрации сельского поселения «село Ковран» при предоставлении  муниципальной  услуги.

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

**и получатели муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения «село Ковран», признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма.

**Малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях**, предоставляемых по договорам социального найма, - это граждане, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством), местом жительства которых является территория сельского поселения «село Ковран», в установленном порядке признанные малоимущими и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрацией сельского поселения «село Ковран».

От имени заявителя может действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2.Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги  осуществляет Администрация сельского поселения «село Ковран» (далее -  Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 - органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; управлению государственным имуществом Камчатского края.

- «БТИ по Камчатскому краю»;

- Комитет по имуществу Администрации муниципального района «Тигильский муниципальный район»;

- Управление образования Администрации муниципального района «Тигильский муниципальный район»;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю.

**1.3 Результат предоставления муниципальной  услуги**

***конечным  результатом*** предоставления  муниципальной   услуги  является: ***издание постановления Администрации   о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях***;

письменный отказ о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**1.4.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие исполнение муниципальной  услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Закон Камчатского края от 4 мая 2008 г. N 53 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (принят Законодательным Собранием Камчатского края 22 апреля 2008 г.) (с изменениями и дополнениями от 16 сентября 2010года №489)

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Камчатского края, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

**2.1. Сроки предоставления муниципальной  услуги**

2.1.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной  услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Мотивированное решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.1.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.1.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией  вопроса о предоставлении муниципальной услуги является    письменное   обращение (заявление) заявителя.

**Заявление** должно подаваться лично заявителями, либо их законными представителями по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении доверенности и документа удостоверяющего личность.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги  в Администрацию заявителем представляются  документы в соответствии с перечнем документов, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются  с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Копии перечисленных документов в приложении № 3 к административному регламенту заверяются нотариально либо специалистом Администрации.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению  муниципальной услуги осуществляется по адресу:   с. Ковран, ул.50 лет Октября, д. 20, Тигильский район, Камчатский край, в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00 |
| Четверг | с 9.00 до 12.00 |
| Пятница | с 9.00 до 12.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны для справок: 8(415-37)- 28-017

Адрес электронной почты Администрации: kovran@koryak.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

**2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной  услуги**

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

2) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

3) намеренное ухудшение заявителями своих жилищных условий (т.е. совершение заявителем (законным представителем) с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  действий, в результате которых такие заявители могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в период 5 лет до подачи заявления).

 2.3.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной** **услуги**

Названная муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

**2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной** **услуги и при получении результата предоставления муниципальной** **услуги.**

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.

### 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации сельского поселения «село Ковран» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

2.6.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.6.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация сельского поселения «село Ковран», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.6.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.6.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.6.7. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

3.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной  услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные действия:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и документов;

 - формирование учетного дела, внесение записи в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 - выдача итогового документа.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление гражданами, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента и заявления.

3.3.2.Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее Книга учета).

В Книге регистрации заявлений не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.3 Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (Приложение № 4) в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации.

3.3.4 Максимальный срок приема документов от заявителя – 30 минут.

**3.4 Рассмотрение заявления и документов.**

3.4.1 Основанием для начала действия является принятие полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, от заявителей.

3.4.2 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов и:

3.4.2.1 в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, готовит проект постановления Администрации о принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.4.2.2. при наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать – 17 дней

**3.5 Внесение записи в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирование учетного дела.**

3.5.1. После издания постановления Администрации о принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги включает граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга учета).

3.5.2. Внесение записи в Книгу учета осуществляется в хронологическом порядке исходя из даты принятия соответствующего решения Администрацией. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, со дня принятия решения органом местного самоуправления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с приложенными к нему всеми требуемыми документами.

3.5.3. После внесения записи в Книгу учета специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, в том числе расписка в получении документов. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

3.5.4. Книги учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся 10 (десять) лет после предоставления жилого помещения.

**3.6. Выдача итогового документа**

3.5.1 Основанием для начала действия является издание Администрацией сельского поселения «село Ковран» постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Мотивированное решение (извещение) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение № 5 к административному регламенту), выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

 3.5.2. В случае отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемом по договору социального найма, Администрация выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, мотивированный письменный отказ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Мотивированный письменный отказ в принятии на учет должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.3.1 административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения «село Ковран».

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной  услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Администрации осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной  услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов Администрации Главе «село Ковран» сельского поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

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

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной  услуги.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Администрации в судебном порядке.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в Администрацию сельского поселения «село Ковран»по телефонам: 8(415-37)- 28-017, 8(415-37)- 28-033

на информационно-телекоммуникационной сети Интернет и по электронной почте Администрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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

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

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

 Главе сельского поселения«село Ковран»

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

 (ФИО)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя, дата рождения)

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

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан)

 Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма в связи

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

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

 (указать причину в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ)

Семья состоит \_\_\_\_\_\_ человек. Совместно зарегистрированы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО**  | **Родственные отношения**  | **Дата рождения**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Место работы, должность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Дата**

**Время**

**Подпись**

**приложение № 2**

 **к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Подача заявления и необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Быковского сельского поселения

прием документов

НЕТ

Наличие основания для отказа в приеме

заявления и документов

 для предоставления муниципальной услуги

ДА

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявление

Наличие основания для отказа в

 предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

выдача заявителю отказа в предос-тавлении муници-пальной услуги

подготовка постановления Администрации о предостав-лении муниципальной услуги.

Внесение записи в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социальногонайма, формирование учетного дела

выдача заявителю результата предос-тавления муници-пальной услуги

**Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

**Список необходимых документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Документы удостоверяющие личность, на каждого члена семьи.
2. Справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);
3. Справка с места работы, учебы;
4. Справки о доходах на каждого члена семьи за год;
5. Справки из налоговой инспекции о стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

6. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Камчатского края, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

7. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; медицинские справки).

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

**Приложение № 4**

 **к административному регламенту**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«село КОВРАН»

РАСПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_

 Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | кол-воподлинников | кол-вокопий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прием (дата и время)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

 **к административному регламенту**

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Администрация сельского поселения «село Ковран» сообщает, что постановлением Администрации МО сельского поселения «село Ковран» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

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

Очередь № \_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения