**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Курумчинский»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 мая 2013 года № 42/3 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский», постановлением Администрации муниципального образования «Курумчинский» от 03.07.2012 г № 37/2 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Курумчинский» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Курумчинский» В.Г. Сахаев

Утвержден

Постановлением Главы МО «Курумчинский»

От 14 мая 2013 года № 42/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Администрацией МО «Курумчинский» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент (далее по тексту «регламент») регулирует оказание Администрацией муниципального образования «Курумчинский» (далее - администрация) муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,** разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования «Курумчинский» граждане Российской Федерации (далее - заявитель), а также их законные представители, и соответствующие требованиям, предусмотренным Законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации:

1.3.2. Почтовый адрес: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, Микрорайон № 1, д. 41, администрация.

1.3.3. График работы администрации МО «Курумчинский»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации: 89526287306, 89025190283

1.3.5. Электронная почта: mokurumchinskiy@mail.ru

1.3.6. Официальный сайт муниципального образования «Баяндаевский район», где размещена информация об администрации муниципального образования «Курумчинский», и о порядке предоставления муниципальной услуги: [http://baynday.irkobl.ru](http://baynday.irkobl.ru/).),

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом – д. Загатуй, Микрорайон № 1, д. 41

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 89526287306, 89025190283

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район[http://baynday.irkobl.ru](http://baynday.irkobl.ru/).),

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumchinskiy@mail.ru

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги — специалист.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагающихся документов, включающий в себя:

 2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Иркутской области от 05.12.2008 N 125-оз "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда в Иркутской области".

- Закон Иркутской области от 05.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма";

* Устав муниципального образования «Курумчинский».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.1. К заявлению прилагаютсяследующие документы:

 1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

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

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, в установленном законодательством порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

г) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, предоставляются по желанию заявителя), и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

д) 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; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

Документы представляются в нотариально заверенных копиях. Не заверенные в установленном порядке копии документов представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства в присутствии заявителя.

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к [заявлению](#Par266) о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие данное право.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению (в этом случае ответ на заявление не предоставляется и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- у представителя заявителя отсутствует доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента;

* 1. не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, представляемых заявителем лично в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса производится в день поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество стульев должно быть не менее трех.

2.13.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.14.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.14.4. Точность и аккуратность;

2.14.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

* + 1. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов;

3) рассмотрение заявления и определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

4) вынесение решения в виде распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации;

6) направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту.

 3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.8. настоящего административного регламента), выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

 При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации.

 3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации и выдача заявителю (направление заявителю по почте) расписки в получении заявления с приложением документов либо получение заявителем или представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

 3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист рассматривает заявление и прилагающиеся к нему документы и принимает решение о подготовке проекта распоряжения администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятии на учет.

3.4.3. Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист проверяет сведения:

- о составе семьи заявителя;

- о наличии или отсутствии собственности у заявителя налогооблагаемого имущества;

- о размере общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, при необходимости оформляет его в виде расчета;

- при необходимости проводятся запросы для получения информации по межведомственному взаимодействию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие специалистом решения о подготовке проекта распоряжения администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятии на учет или уведомления об отсутствии права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вынесение решения в виде распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о подготовке проекта распоряжения администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятии на учет или уведомления об отсутствии права у заявителя на получение муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист готовит проект распоряжения администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятии на учет или уведомление об отсутствии права у заявителя на получение муниципальной услуги и направляет главе администрации на подписание.

3.5.3. После подписания главой администрации распоряжения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятии на учет, специалист заносит заявителя в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.4. Результатом административной процедуры является занесение специалистом гражданина, признанного нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является занесение специалистом гражданина, признанного нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.6.2. Специалист заводит учетное дело, которое содержит документы, указанные в [пункте 2.](#Par107)7 настоящего Административного регламента. Сформированное учетное дело хранится в администрации.

3.6.3. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в список в соответствии с датой постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.6.4. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

3.6.5. Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет формируется отдельно.

3.6.6. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.7.2. Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в форме распоряжения администрации направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется Главой администрации.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже одного раза в квартал главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

 4.3. Специалист администрации, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;

- порядок приема документов и соблюдение сроков;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Глава администрации несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

 И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.7.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту  |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации МО «Курумчинский» Баяндаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 В соответствии с областным законом Иркутской области от 17.12.2008 № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросов определения общей площади жилых помещений, предоставляемого гражданину по договору социального найма»

 Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту  |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

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

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту  |

Титульный лист

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Приложение 4к Административному регламенту  |

 Главе Администрации

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью,

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

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

год рождения)

проживающего в Баяндаевском районе

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

Заявление

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

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

принадлежность дома и дать краткую характеристику дома и занимаемой площади)

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

 Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 О себе сообщаю,что я работаю( не работаю)

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

(место работы, должность)

 Семья моя состоит из\_\_\_\_\_\_\_\_человек, из них: (указать по родству ФИО полностью, год рождения, с какого времени проживают):

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

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

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

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Проект административного регламента разработан Специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «04» февраля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Баяндаевский район», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

2.7.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в разделе 2 указать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

б) в пункте 2.13.2. указать дополнительное требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга - минимальное количество стульев (кресел).

2.7.2. В разделе I3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» необходимо:

б) в пункте 3.2. «Прием и регистрация заявления» указать максимальный срок исполнения административной процедуры.

2.7.3. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» необходимо:

а) в пункте 4.2. указать периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» Халапханова А.Г.