ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔ**  **ХусанушкĂнь ял**  **поселенийĔн АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЗАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| Й Ы Ш Ă Н У  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Хусанушкăнь ялĕ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д. Хозанкино |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=101150) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114218;fld=134) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW098;n=44414;fld=134;dst=100010)Администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района по предоставления муниципальной услуги на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Хозанкинского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хозанкинского сельского поселения А.Г. Праулов

Утвержден

постановлением администрации

Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г

**Административный регламент**

**администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство**

**(приобретение) жилых помещений»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются (далее- заявители).

-граждане, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее учетная норма), установленной органом местного самоуправления, желающие приобрести жилое помещение с привлечением средств кредитных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, постоянно проживающие в сельском населенном пункте и зарегистрированные по месту жительства в данном населенном пункте, документально подтвердившие наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Хозанкинского сельского поселения (далее- администрация района).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Хозанкинского сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Хозанкинского сельского поселения по адресу: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=405

1.3.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Хозанкинского сельского поселения:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт администрации Хозанкинского сельского поселения

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Хозанкинского сельского поселения;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Хозанкинского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**1.3.3 Устное и письменное информирование заявителей**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации сельского поселения осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4 Индивидуальное письменное информирование заявителей**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений, представляется лично в администрацию Хозанкинского сельского поселения, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Хозанкинского сельского поселения.

Глава администрации сельского направляет обращение заявителей специалисту для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Специалист рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой администрации сельского поселения.

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт администраций Хозанкинского сельского поселения, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

**1.3.5 Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

**1.3.6 Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрацией сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц; адрес официального Интернет - сайта администраций сельского поселения;

перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

образцы заявлений,

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского Хозанкинского сельского поселения

Решения администрации сельского поселения по вопросам постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений оформляются постановлениями администрации Хозанкинского сельского поселения.

Проекты постановлений готовит специалисты Хозанкинского сельского поселения

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно администрацией Хозанкинского сельского поселения

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (далее - уведомление о постановке на учет). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации Хозанкинского сельского поселения об отказе в постановке на учет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать15 минут**.**

Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья должна быть осуществлена в течение 30 дней с момента принятия Заявления и документов от заявителей.

**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# **- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.11.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005, № 7-8;**

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. №42 «О регулировании жилищных отношений»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 №2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»

- постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- соглашением администрации Красночетайского района с администрацией сельского поселения, расположенных на территории Хозанкинского сельского поселения в части передачи полномочий по решению вопроса местного значения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1 Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для постановки на учет заявителем подается заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре в администрацию сельского поселения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии четырех страниц паспорта: личность, регистрация по месту жительства, семейное положение, дети);

- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из лицевого счета нанимателя жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике - справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности;

- МУП «Красночетайское районное Бюро технической инвентаризации»- справка об участии (неучастии) в приватизации.

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию сельского поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения.

**2.6.2 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представителю в рамках межведомственного взаимодействия**

По заявителям, подающим заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление), подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в администрацию следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения,

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

**2.9. Решение о постановке на учет**

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учёт заявителя, специалист в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004г. № 67 «О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики».

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учёт, подписанное главой администрации сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы администрации сельского поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**2.10. Составление списков принятых на учет граждан**

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер).

Составление списка производится на основании постановления главы администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой администрации сельского поселения. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации сельского поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

**2.11. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20минут**.**

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**2.12.1 Первичный прием документов от заявителей**

Заявление с приложениями документов принимаются в администрации сельского поселения.

Специалист производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего Заявление с приложением документов.

**2.12.2. Рассмотрение представленных заявителями документов**

Специалист, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике; МУП «Красночетайское районное Бюро технической инвентаризации».

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом Заявление с представленными документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц (второй и четвертый четверг месяца). Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, при условии предоставления заявителями дополнительных документов.

**2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание администрации установлена вывеска с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Хозанкинского сельского поселения оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Хозанкинского сельского поселения, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Хозанкинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация, а также:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.14.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации Хозанкинского сельского поселения, предоставляющей услугу;

-удобное территориальное расположение администрации Хозанкинского сельского поселения, предоставляющей услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации Хозанкинского сельского поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации Хозанкинского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Направление уведомлений о необходимости представления документов для заявителей**

Администрации Хозанкинского сельского поселения направляют ежегодно по запросу в администрацию района отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учёт в органах местного самоуправления за предыдущий год;

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учёт в органах местного самоуправления в текущем году;

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году;

в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году;

в том числе по программам государственной поддержки.

# **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Глава администрации Хозанкинского сельского поселения осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Сектора.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Хозанкинского сельского поселения.

**4.3. Ответственность специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется должностной инструкцией.

**4.4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Хозанкинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой администрации Хозанкинского сельского поселения.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации Хозанкинского сельского поселения,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации Хозанкинского сельского поселения**

**5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к главе Хозанкинского сельского поселения

При обращении заявителя устно к главе Хозанкинского сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Хозанкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

**5.2. Сроки рассмотрения обращения**

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела учета и распределения жилья, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицам, ответственным за прием жалоб, согласно графику работы, указанных лиц:

по номерам телефонов,

на сайт администрации Хозанкинского сельского поселения, по электронной почте администрации Хозанкинского сельского поселения.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации Хозанкинского сельского поселения, должностных лиц администрации Хозанкинского сельского поселения а в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет - сайтах администрации Хозанкинского сельского поселения.

**5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

# **Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Хозанкинского сельского поселения**

Администрация Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

Адрес: 429046, Чувашская Республика, Красночетайский район, д. Санкино, ул. Ленина, д. 6

Телефон: (83551) 38-2-16

Факс: (83551) 2-17-57

Адрес официального сайта администрации Хозанкинского сельского поселения – http://gov.cap.ru/main.asp?govid=405

Адрес электронной почты: e-mail: [sao-hozan@krchet.cap.ru](mailto:sao-hozan@krchet.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Праулов Анатолий Григорьевич | Глава администрации Хозанкинского сельского поселения | 38-2-16  2-17-57 | по графику |
| Кузнецова Любовь Геннадьевна | Ведущий специалист-эксперт | 2-17-57 | по графику |
| Праулова Елена Владимировна | Специалист 1 категории | 38-2-16 | по графику |
| Иванова Ольга Николаевна | Специалист 1 категории | 2-17-57 | по графику |
|  |  |  |  |

**График работы администрации Хозанкинского сельского поселения:**

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

Вх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе администрации Хозанкинского сельского поселения

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек (*указать по родству*):

*Ф.И.О. Дата рождения Родственные*

*(полностью) отношения*

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *заявитель*

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

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

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

Занимаемая общая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Сведения о наличии жилья:(*указывается в обязательном порядке )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен.

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень документов, представленных в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары с заявлением (*заполняется заявителем*):

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары с заявлением (*заполняется заявителем*):

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ**

Рассмотрение специалистом Хозанкинского сельского поселения

представленных заявителями документов, п.2.11.2

**5 рабочих дней со дня подачи**

**документов заявителями**

Письменное уведомление администрации Хозанкинского сельского поселения об отказе в постановке на учёт,п.2.8.

**3 рабочих дня со дня заседания Комиссии (20 дней со дня подачи документов заявителями)**

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Хозанкинского сельского поселения о постановке на учёт, п.2.9.

**5 рабочих дней со дня заседания Комиссии**

Решение о постановке (отказе) на учёт на Комиссии, п.2.11.2 (заседание – 2 раза в месяц)

#### НЕТ

## ДА

Приложение №4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

**СПИСОК-**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

**по государственной поддержке по Хозанкинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, родственные отношения | Дата рождения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемае  мого жилого помещения | Дата подачи заявления | Постановление о постановке на учёт (дата и номер) | Решение о снятие с учёта (дата решения и номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация Хозанкинского сельского поселения сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена. Постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_ Хозанкинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку,

с \_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

(Дата и номер постановки на учет)

Глава администрации Хозанкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перерегистрация производится 1 раз в год с 10 января по 31 октября при представлении всех необходимых документов.

Приложение №6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Хозанкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» |

Главе Хозанкинского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(Ф.И.О.)**

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

проживающего(ей) по адресу

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Хозанкинского сельского поселения с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.