**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДАНИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.03.2017г. №22**

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Березовского сельского поселения»* |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004г., Законом Волгоградской области от 01.12.2005г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения», согласно [приложению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети «Интернет» на сайте Березовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Березовского сельского поселения А.А. Малов  |  |

 Утвержден

[постановлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#sub_0)ем Главы

Березовского сельского поселения

 от 23.03.2017 № 22

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги**

**«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Березовского сельского поселения» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, на официальном сайте Березовского сельского поселения. Подробная информация об органе, предоставляющим муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#sub_22) настоящего Административного регламента.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Березовского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения».**

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Волгоградская область, Даниловский район, ст. Березовская, ул. Недорубова, 31

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно с 8 до 16 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов)

Выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс администрации: (84461) 5-41-11.

Адрес электронной почты Администрации: ataman\_berez@mail.ru

Официальный сайт Администрации**: http://adm-berez.ru**

 2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) сохранение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

 б) отказ в предоставлении услуги.

 2.4. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления (расписки) о перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, органов местного самоуправления Березовского сельского поселения.

2.6.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель для подтверждения статуса нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, путем личного обращения (или через законного представителя), почтовой связью или по электронной почте предоставляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, согласно приложению 2, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

2.6.2. в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае проводится проверка обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

 2.7. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю при личном обращении может быть отказано в приеме заявления на перерегистрацию по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в случае представления пакета документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма;

- в случае непредставления или неполного представления
документов, согласно приложению 3 к настоящему Административному
регламенту;

- в случае, если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, - непредставления или неполного представления документов подтверждающие указанные изменения, согласно приложению 4 к настоящему Административному
регламенту;

 - в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению.

Об отказе в предоставлении услуги заявителя информируют в течение 3 дней с момента регистрации обращения.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

 2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

 2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 - номера телефонов, факса, адрес официального сайта ( при наличии), электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных заявлений и устное информирование граждан, номер кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 - настоящий Административный регламент.

 2.11.5. Помещения для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается, если она предоставлена в сроки, определенные [п. 2.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#sub_24) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

 2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

 индивидуального информирования;

 публичного информирования.

 Информирование проводится в форме:

 устного информирования;

 письменного информирования.

 2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

 2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 2.13.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

 Администрация Березовского сельского поселения ежегодно в течение I квартала проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на начало года, следующего за отчетным.

 О проведении перерегистрации Администрация уведомляет граждан, граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма следующим образом:

 - заказным письмом с уведомлением по адресу регистрации граждан по месту жительства и (или) по месту фактического проживания, в том случае, если такой адрес ранее был этими гражданами указан и содержится в их учетном деле;

 - официальным опубликованием о сроках проведения перерегистрации в средствах массовой информации.

 Прохождение перерегистрации является обязательным условием сохранения за гражданами оснований и права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме, согласно приложению 4.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 Должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемым по договорам социального найма.

 3.1.1. В случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской о неизменности ранее представленных сведений.

 3.1.2. В случае если произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. Должностное лицо осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом представленных документов. Изменения, выявленные при перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, вносятся в учетное дело гражданина.

 3.3.3. Должностное лицо Администрации проводит проверку комплектности представленных документов, соответствие представленных копий документов их оригиналам. В случае представления гражданами, состоящими на учете, документов, не в полном объеме, или оформленных ненадлежащем образом, или утратившим силу, может быть отказано в приеме документов.

 3.3.4. Должностное лицо Администрации проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленными гражданами при перерегистрации, а также проводить проверку сведений содержащихся в их учетных делах. В случае необходимости вправе запрашивать:

 - документы, подтверждающие достоверность представленных гражданами сведений и сведений, содержащихся в их учетных делах, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях;

 - дополнительные сведения у граждан для уточнения данных, содержащихся в их учетных делах, и (или) в случае выявления отсутствия необходимых документов в их учетных делах.

 3.3.5. По результатам проверки сведений, должностное лицо Администрации готовит заключение и передает главе Березовского сельского поселения для рассмотрения и принятия соответствующего решения:

 - о перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

 - о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с утратой оснований, дающих им право получения жилого помещения по договору социального найма.

 3.3.6. Решение главы Березовского сельского поселения, принятое в виде постановления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, направляется гражданину в отношении которого оно принято по почте или выдается под расписку, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

 По итогам проведенной перерегистрации составляются обновленные списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (общий список и списки льготных категорий граждан), которые утверждаются главой Березовского сельского поселения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Березовского сельского поселения.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Березовского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пятнадцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

 Приложение 1

 к Административному регламенту по

 исполнению муниципальной услуги

 «Перерегистрация граждан,

 состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам

 социального найма в Администрации

 Березовского сельского поселения»

Главе Березовского сельского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать Ф.И.О.)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

**Заявление**

 Прошу Вас принять документы для прохождения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение:

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

 ( указать наименование прилагаемого документа)

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

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

 (дата) (подпись)

Принял:

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

 (Ф.И.О.должностного лица) (подпись)

 Приложение 2

 к Административному регламенту по

 исполнению муниципальной услуги

 «Перерегистрация граждан,

 состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам

 социального найма в Администрации

Березовского сельского поселения»

Главе Березовского сельского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать Ф.И.О.)

 зарегистрированного (ой) по адресу:

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:

 (Ф.И.О. полностью)

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

паспорт серии\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. подтверждаю, что за истекший период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год не произошло изменений в ранее представленных мною сведений при постановки на учет меня и членов моей семьи в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

 к Административному регламенту по

 исполнению муниципальной услуги

 «Перерегистрация граждан,

 состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам

 социального найма в Администрации

 Березовского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, предъявляемых при ежегодной перерегистрации граждан,**

**состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Березовского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении - все страницы); |
| 2 | - документы, подтверждающие состав семьи; |
| 2 | - документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилого помещения (договор социального найма, поднайма, свидетельство о регистрации права); |
| 5 | - копии свидетельств о браке (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи; |
| 5 | - граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, после 01 марта 2005 года как малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма, представляют документы, подтверждающие размер дохода своей семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи и подлежащие налогообложению; - сведения о доходе представляются за расчетный период, равный одному календарному году. |

 Приложение 4

 к Административному регламентупо

 исполнению муниципальной услуги

 «Перерегистрация граждан,

 состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам

 социального найма в Администрации

 Березовского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, в случае если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения предъявляемых при ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Березовского сельского поселения:**

1) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;
2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
3) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215), в случае, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
6) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);
8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;
10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
11) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

 Приложение 5

 к Административному регламенту по

 исполнению муниципальной услуги

 «Перерегистрация граждан,

 состоящих на учете в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам

 социального найма в Администрации

 Березовского сельского поселения

**Блок-схема
 по исполнению муниципальной услуги:
«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения»**

Уведомление граждан о проведении перерегистрации

Прием заявления и документов, подтверждающих в полном объеме условия, послужившие основанием для принятия и нахождения данного гражданина и членов его семьи на на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения

Проверка и анализ представленных документов, подготовка заключения:

- о перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- о снятии граждан с учета в связи с утратой оснований, дающих им право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения

Уведомление заявителя

о принятом решении

Принятие решения «О снятии граждан с учета в связи с утратой оснований, дающих им право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения

Принятие решения « О перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Березовского сельского поселения



