**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 96 от 27.12.2013г.**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

**главы Калтукского муниципального образования**

**от 01.08.2012г. года № 34 «Постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Калтукского муниципального образования от 01.08.2012г. № 34 «Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение №1 в редакции приложения №1 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Приложение №1

 к постановлению главы Калтукского сельского поселения

 № 96 от 27.12.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Калтукского сельского поселения Братского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Калтукского муниципального образования в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений;

административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**договор социального найма жилого помещения** - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия;

**жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

**исполнитель муниципальных услуг -** должностное лицо администрации Калтукского сельского поселения, которое постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

**получателями муниципальной услуги** являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Калтукского сельского поселения (с. Калтук), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

∙ не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

∙ являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

∙ проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

∙ являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1**. **Наименование муниципальной услуги:**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**2.2.** **Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:**

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в Администрации Калтукского сельского поселения Братского района Иркутской области её исполнителем - специалистом по работе с населением (далее - специалист по работе с населением) по адресу: 665780, Российская Федерация, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б.

Телефон для справок: 8(3953)401352

Адрес электронной почты - adm.kaltuk@mail.ru

График работы ведущего специалиста по работе с населением, оказывающего муниципальную услугу:

Понедельник – 9.00-18.00

вторник - пятница: 9.00-17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 13.00-14.00.

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Возможно предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Калтукского сельского поселения.

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

∙ постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

∙ отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

∙ Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. 125-ОЗ  «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Иркутской области от 22.06.2010 N 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области»;

- Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Калтукского муниципального образования.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 **2.6.1.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

1. Заявление о принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет и личность каждого из членов его семьи;

3. Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя:

- свидетельство о рождении ребенка

- свидетельство о заключении брака

- решение суда об усыновлении (удочерении)

- свидетельство об усыновлении ребенка (детей)

- решение об установлении над ребенком опеки

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ – при рождении ребенка на территории иностранного государства

- решение суда о признании членом семьи

4. Свидетельство о расторжении брака;

5. Свидетельство о смерти;

6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7. Медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

8. Документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской федерации или законом Иркутской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки МСЭ об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

9. Справка о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующие дате подаче заявления (2 НДФЛ);

10. Справка о наличии или отсутствии стипендии - для студентов;

11. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего транспортного средства (договор купли-продажи);

12. Налоговая декларация о доходах за расчетный период;

13. Справка (сведения) из Территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области об социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;

14. Документы (сведения) о стоимости принадлежащего земельного участка;

15. Документы (сведения) о стоимости принадлежащей дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения;

 **2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

1. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

4. Справка о размере пенсии – для пенсионеров;

5. Справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице – для безработных граждан;

6. Справка из ПФР, подтверждающая получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающим гражданам);

7. Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина – заявителя или членов его семьи (ГИБДД ГУ МВД России по Иркутской области);

 8. Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

9. Справка, подтверждающая статус малоимущего;

10. Выписка из поквартирной карточки.

Администрация Калтукского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

**2.7** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

∙ подача заявления не уполномоченным лицом;

∙ документы исполнены карандашом;

∙ тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**2.8**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

∙ непредставление документов в полном объеме, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

∙ представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

∙ заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.**

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

**2.13.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

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

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

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

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается гражданами лично.

3.1. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

∙ первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация, проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента;

∙ рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании жилищной комиссии, принятие решения жилищной комиссии о постановке на учет или отказе в постановке;

∙ подготовка постановления главы сельского поселения о постановке на учет;

∙ уведомления о постановке (отказе) на учет.

3.2.2. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленные по формам (приложения № 1, 2 к Регламенту). Заявление и уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявление - заявителем, уведомление – заявителем и всеми членами его семьи.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в зависимости от категории граждан в соответствии с п. 2.6.

 Специалист по работе с населением осуществляет прием документов:

∙ устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

∙ осуществляет проверку предоставленных документов:

а) на правильность оформления заявления;

б) на наличие документов в соответствии с п. 2.6;

в) на соответствие представленных оригиналов их копиям;

г) на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по работе с населением, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Регламенту).

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день приема.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Специалист по работе с населением заводит учетное дело заявителя и представляет его на заседании жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявления с документами граждан не реже 1 раза в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

 1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина и признания его нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований, установленных в статьях 53, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

∙ заявитель представил документы не в полном объеме, указанные в п.2.6 настоящего Регламента;

∙ заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента;

∙ заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.2.4. На основании решения жилищной комиссии готовится проект постановления главы Калтукского муниципального образования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Уведомление о принятии на учет, либо отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Калтукского сельского поселения.

Принятые на учет граждане в течение 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации Калтукского сельского поселения включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Калтукского муниципального образования, председателем жилищной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru, официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: 665780, Российская Федерация, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б, главе Калтукского МО.

По телефону 8(3953)401376, факсу 8(3953)401353.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Калтукского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

******

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение,площадь | Основаниевладения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которому имущество принадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода Доходы, помеченные <\*>,указываются в заявительном порядке и документами неподтверждаются |
| Полученные дивиденды и проценты  |  | <\*>  |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иныхсмежных прав  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве  |  | <\*>  |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг,а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования кроссийской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности  |  | <\*>  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации  |  |  |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации  |  |  |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах  |  | <\*>  |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации  |  | <\*>  |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

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

 дата подачи заявления подпись

Приложение № 3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения документов « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись