

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2015 года

№ 15

с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма» муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Специалисту Администрации МО СП «Алтайское» разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское»

Ж.Н.Буянтуев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации МО СП «Алтайское» с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

На учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма принимаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Алтайское», признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении.

На учет для предоставления жилых помещений, находящихся в собственности МО СП «Алтайское» принимаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Алтайское», признанные нуждающимися в жилом помещении:

1) граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- а) инвалиды Великой Отечественной войны;
- б) участники Великой Отечественной войны;
- в) ветераны боевых действий;
- г) инвалиды боевых действий;
- д) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- е) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

ж) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемого ими служебных помещений;

з) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

и) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза;

3) Герои Социалистического Труда;

4) Герои Российской Федерации;

5) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе члены их семей, другие родственники, проживающие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

6) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

7) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия;

8) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

9) семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющие пять и более несовершеннолетних детей.

1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (830142) 31-4-14

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

1) Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, Алтайское, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

E-mail: mfckht@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в здании Администрации на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);
- 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admckht@icm.buryatia.ru, <http://admckht.sdep.ru>
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>
- 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуи, ул. Центральная, д.37.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Администрации;
- 2) график работы Администрации;
- 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав

свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;
- 2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

- 1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkh@icm.buryatia.ru, <http://admkh.sdep.ru>
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Автономное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация–РБТИ» Кяхтинский филиал, осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав и других документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»;
- выписки из постановления Администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» гражданам, проживающим на территории МО СП «Алтайское» и поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем

заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2010 №286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15,"Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.);

- Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 238-239, 20.12.2001, "Российская газета", N 247, 20.12.2001,"Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета", N 131, 21.06.2006);

- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006г. №1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» "Бурятия", N 124, 11.07.2006, Официальный вестник N 42, "Собрание законодательства Республики Бурятия", N 6-7(87-88), 2006.;

- Законом Республики Бурятия от 22 декабря 2012 года № 3142- IV «О внесении изменений в закон РБ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Бурятия", N 143, 25.12.2012, Официальный вестник N 138, "Собрание законодательства Республики Бурятия", N 12(165), 2012);

- Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Бурятия», N 246 от 31.12.2005);

- Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятии, принят решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Алтайское» № 1-5с от 25 мая 2012 года (обнародование в специально отведенных местах, 26 мая 2012г.);

- Решением Совета депутатов МО СП «Алтайское» от 22.04.2010г. № 1-12с «Об утверждении учетной нормы предоставления площади жилого помещения в МО СП «Алтайское»);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

- 1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении.
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;
- 3) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 6) документы, подтверждающие факт отнесения к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 7) документы, подтверждающие признание граждан малоимущими;

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- справка о регистрации по месту жительства по форме (приложение №3).

2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;
- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;
- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

2.9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- 1) не представлены предусмотренные п. 2.6. документы;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
- 4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;
- 5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат или иной государственной поддержки.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1. Получение справки уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- прием и регистрация документов (выдача расписки о получении документов) (Приложение №4);
- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказ в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии (не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов),
- организация межведомственного взаимодействия (5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);
- вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю о постановке, отказе на учет в качестве нуждающихся, в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (постановление);
(блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

3.2. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

После проверки представленных документов на комплектность, установления оснований для принятия заявления и документов в целях рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования на заседании жилищной комиссии, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных пункта 2.9 административного регламента;

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

На основании постановления администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение № 5 к административному регламенту) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и внесение записи в Книгу учета граждан о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.6. Регистрация и направление заявителю постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении поступило в форме электронного документа, то постановление администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет и его регистрация в установленном порядке направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуи, ул. Центральная, д.37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

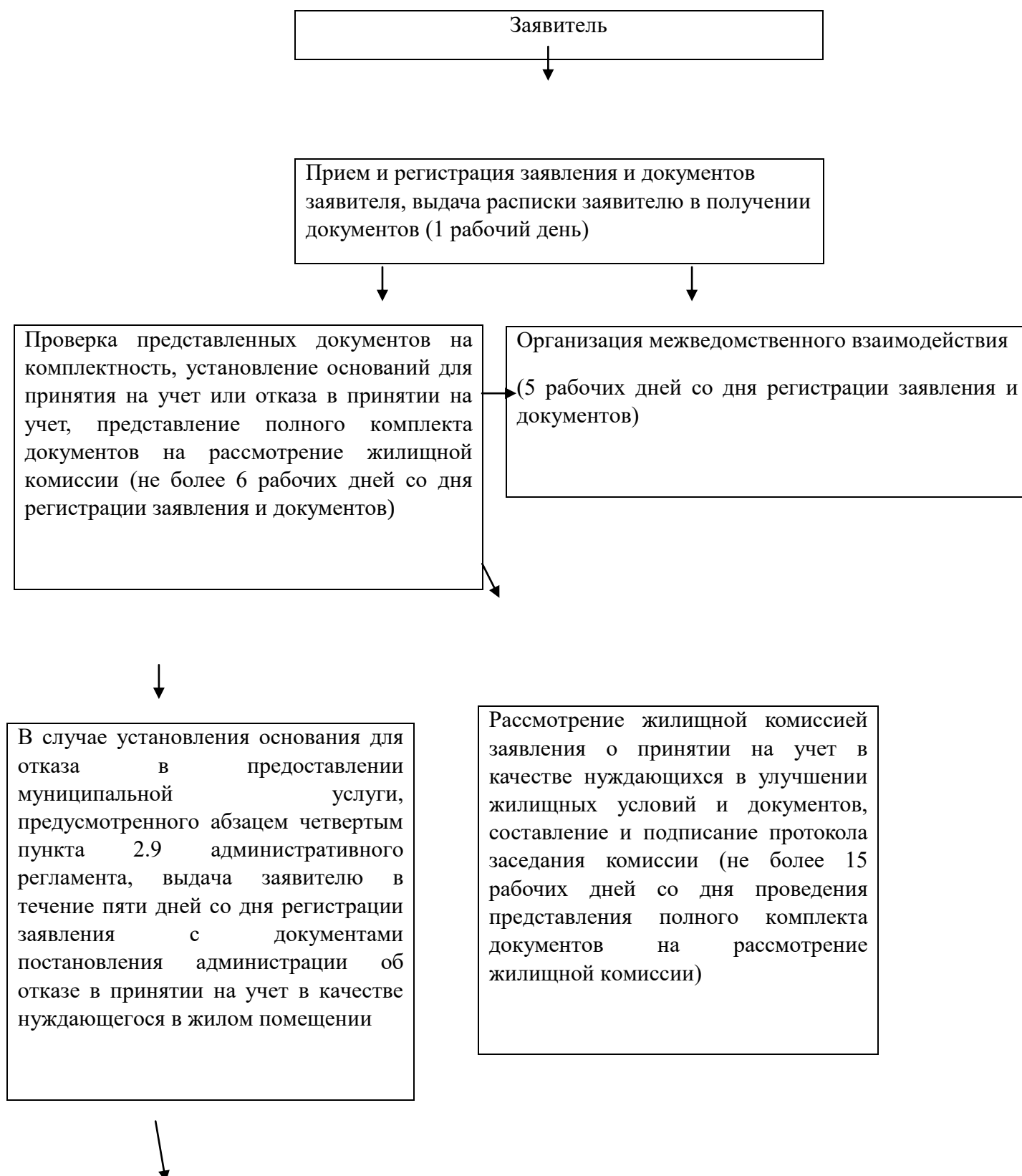
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»



Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией)



Регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации МО СП «Алтайское»

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по
адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по

договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие Администрации МО СП «Алтайское» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить: _____

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.	_____
(дата)	(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
" ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г.

№ ____.

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

_____.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление) (подпись)

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О.)
в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)
наимателем (собственником) указанной квартиры (дома) является _____.
(Ф.И.О., год рождения)
Жилое помещение, дом, квартира N _____
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м; из них изолированных
комнат _____, в них _____ кв. м; смежных комнат _____, в них _____ кв. м.
В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают ____ человек.

NN п/п	Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи
1	2	3	4	5

Количество временно проживающих жильцов _____
Справка дана на основании _____
для предъявления в _____

Специалист администрации

"__" _____ 20__ г.

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Выдана в том, что от гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
получены на оформление следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступлени я заявления	Ф.И.О. заявите ля	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет.

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п учет ного дела	Ф.И.О принятого на учет гражданина и членов семьи, родственные отношения	Год рождения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающи мися в предоставл ении жилых помещений	Решение о предостав лении жилого помещени я (дата и номер)	Адрес предостав ленного жилого помещени я	Решени е о снятии с учета (дата и номер)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА
ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ И НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт
Администрация МО СП «Алтайское»

с. Усть-Дунгуй

Начата _____

Окончена _____

Номер учетног о дела	Ф.И.О. заявите ля	Дата приняти я на учет	Номер очередности после перерегистрации					
			20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание. Данная книга применяется при осуществлении перерегистрации граждан, состоящих на учете.