**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЦОЛГИНСКОЕ»**

у. Цолга «05» июня 2012 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

 **«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приём документов, а также постановка**

**граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»» от 10.02.2012 г. №1 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственные и межуровневые взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Карпуковой В.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

Утвержден

 постановлением администрации

муниципального образования

 сельское поселение «Цолгинское»

№ 7 от «05» июня 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона для консультаций Администрации: 8(30143)29641

б) Лично при обращении к специалистам Администрации по адресу: 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, улица Кооперативная, 5, адрес электронной почты MOSP ThoIginskoe @ yandex.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация об Администрации и о настоящем регламенте размещается:

а) на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

б) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

в) на информационных стендах Администрации, на которых содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Администрация принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги по местонахождению Администрации в соответствии с графиком работы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия (далее – Отделение).

Местонахождение Отделения: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 45а, тел.: 8(3012) 29-12-01, факс: 8(3012) 21-64-09.

Адрес электронной почты: 1301@003.pfr.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Мухоршибирском районе – филиал ОПФР по Республике Бурятия расположен по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефон: (30143) 21-750, факс: (30143) 22-484.

Адрес электронной почты: 014-0100@003.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.15

Пятница с 08.30 до 16.15;

б) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мухоршибирского района» (далее – Учреждение).

Местонахождение и почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 27.

Телефон: (30143) 22-490, факс: (30143) 22-405/22-226.

Адрес электронной почты: cznmhr01@depaz.burnet.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30

Пятница с 08.30 до 16.30;

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Адрес электронной почты: 04\_upr@rosregistr.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Адрес официального сайта: <http://to03.rosreestr.ru/>

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч

Вторник с 8.30 до 17.30 ч

Среда с 8.30 до 13.00 ч

Четверг с 8.30 до 19.00 ч

Пятница с 8.30 до 16.00 ч

Суббота с 8.30 до 13.00 ч;

е) Филиал РГУ "Центр социальной поддержки населения" по Тарбагатайскому району (далее - Филиал).

Местонахождение Филиала: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 1, тел. 8(30146) 55-444.

Адрес электронной почты: Filial25@minsoc-buryatia.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району филиала РГУ "Центр социальной поддержки населения" по Тарбагатайскому району:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21.

Телефоны: (30143) 21-489/22-452, факс: (30143) 22-676

Адрес электронной почты: Filial16@minsoc-buryatia.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 ч

Суббота (вторая, четвертая суббота месяца) с 9.00 до 12.00 ч;

д) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» (далее - Учреждение).

Местонахождение филиала: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, 153а, тел. (3012) 41-93-57.

Адрес официального сайта: <http://www.gtirb.ru>

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Мухоршибирский филиал:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 16

Телефон: 8(30143) 22648

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 ч

Воскресенье с 8.00 до 14.00 ч

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации, при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в здании Администрации, в сети Интернет на официальном сайте органов местного «Мухоршибирский район», на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- извещение о перерегистрации;

- выдача решения о снятии с учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);

Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Бурятия", N 124 от 11.07.2006);

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);

Решением Совета депутатов сельского поселения «Цолгинское» от 19.12.2005г. № 2 Об утверждении Положения об Администрации «Цолгинское»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (приложение 1) или расписка (по форме N 7, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006), которая подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие, прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма, или ордер на жилое помещение, или решение о предоставлении жилого помещения);

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

- свидетельство о государственной регистрации транспортных средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

- паспорт(а) транспортного(ых) средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств).

2.6.2. На учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия принимаются следующие категории граждан:

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 занимаемых 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) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

6) 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, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

7) 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;

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление (приложение 2) или расписка (по форме N 7, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006) к настоящему Регламенту заполняется от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия, прилагаются документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма или ордер на жилое помещение или решение о предоставлении жилого помещения);

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение, справка об инвалидности, постановление органов опеки и попечительства).

2.6.3. Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет те же документы, которые предусмотрены для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- в государственном жилищном фонде Республики Бурятии по льготным категориям согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов:

- справок органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемых на каждого члена семьи заявителя:

а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

б) БУ РБ "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ".

- документов, подтверждающих суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документов о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- документов из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя;

- документов о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи;

- страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

- копий налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенных налоговыми органами, или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

- акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей);

- справки(ок) ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств на каждого члена семьи заявителя;

- документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, или справки о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

- документов о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков).

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента документы в Администрацию, представляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные п. 2.6.1, п. 2.6.2 настоящего Регламента документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги администрации районов осуществляют взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия - с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории; о переходе прав на объект недвижимого имущества; о кадастровой стоимости земельного участка;

б) АУ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ" - с целью получения сведений о зарегистрированных правах собственности на граждан и жилые помещения на территории Республики Бурятия;

в) Отделением Пенсионного фонда России по Республике Бурятия, Министерством обороны РФ - в целях получения сведений о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

г) Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия - в целях получения сведений о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

д) Республиканским агентством занятости населения - в целях получения сведений о выплатах, производимых органом службы занятости;

е) Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия в целях получения сведений, подтверждающих доходы индивидуальных предпринимателей;

ж) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Бурятия - в целях получения сведений о наличии зарегистрированных транспортных средств.

2.10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения о заявителе и членах его семьи по запросам Администрации в срок, не превышающий:

- 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

- 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.16. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, проводится один раз в 2 года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо расписки о перерегистрации;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) при перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- перерегистрация гражданина, состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) при снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. Административная процедура "Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (в том числе в электронной форме)".

Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов:

- от заявителя (в том числе в электронном виде).

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление услуги:

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу (в случае поступления заявления от гражданина или в электронном виде);

- выдает расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина);

- регистрирует заявление в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" и формирует учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

В случае отсутствия электронной базы регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и формирует учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Общий срок административной процедуры "Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов" составляет 3 рабочих дня.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов".

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Общий срок административной процедуры "Рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов" составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура "Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить".

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на гражданина и членов его семьи. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

Общий срок административной процедуры "Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить" составляет 16 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении".

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие, специалист, ответственный за предоставление услуги, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества.

Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, т.е. не прошло пяти лет с момента совершения действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

После согласования решение подписывается главой сельского поселения и регистрируется в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или Книге регистрации заявлений граждан.

Общий срок административной процедуры "Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении" составляет 10 рабочих дней.

3.5. Административная процедура "Направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении".

Основанием начала административной процедуры направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит информацию о принятом решении в электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях", и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители.

В случае отсутствия электронной базы вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит извещение о принятом решении (по формам NN 5, 6, установленным Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006).

Извещение направляется заявителю по почте, на электронный адрес или вручается лично.

Общий срок административной процедуры "Направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении" составляет 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура "Перерегистрация гражданина, состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении".

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина документов, подтверждающих его статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также расписки в установленной форме.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на гражданина и членов его семьи. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина.

В случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории малоимущий, специалист, ответственный за предоставление услуги, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества.

В случае если гражданин подтвердил статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, то есть среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи гражданина (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает порогового значения дохода, установленного органом местного самоуправления, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения стоимости имущества, определяемого органом местного самоуправления, и гражданин является нуждающимся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 ЖК РФ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет гражданину извещение о перерегистрации.

Общий срок административной процедуры "Перерегистрация гражданина, состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и выдача извещения о перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении" составляет 30 дней.

3.7. Административная процедура "Снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении".

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основаниями для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении являются:

- подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

- утрата гражданином оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;

- получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявление в предоставляемых гражданином документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляет его заявителю по почте, на электронный адрес или вручает лично.

Общий срок административной процедуры "Снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении" составляет 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением главы сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается главой сельского поселения и лицами, проводившими проверку.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации района установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны заявителей, заинтересованных лиц может осуществляться на любой стадии рассмотрения запроса заявителя путем получения ими информации в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

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

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по следующему адресу:

671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, ул.Кооперативная , дом № 5.

На решения главы сельского поселения в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район»:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:

 671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, д. 38;

- на официальный сайт органов местного самоуправления;

при личном приеме заявителя главой муниципального образования «Мухоршибирский район»:.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является глава сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя Администрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п. 5.3 настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем администрации района принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Главе сельского поселения

 «Цолгинское»

 Мухоршибирского района РБ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

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

 проживающего(ей) по адресу

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

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма в муниципальном жилищном

фонде, как малоимущего гражданина в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого

 времени проживает)

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

 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого

 времени проживает)

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

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

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с

 какого времени проживает)

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

 За последние пять лет я и члены моей семьи:

 1. Были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим

адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Производили (не производили) отчуждение жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если производили, указать адрес, основание и дату произведения отчуждения)

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

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

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О

персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных

данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

 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

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО заявителя) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Главе сельского поселения «\_\_\_\_»

 Мухоршибирского района РБ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма в государственном

жилищном фонде Республики Бурятия, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

 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.

 За последние пять лет я и члены моей семьи:

 1. Были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим

адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Производили (не производили) отчуждение жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если производили, указать адрес, основание и дату произведения отчуждения)

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

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

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О

персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных

данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

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

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО заявителя) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Администрация сельского поселения «Цолгинское»

Расписка

в получении документов для постановки на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

 (ФИО заявителя)

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование документа  | Количество экземпляровили листов  |
| 1  | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность  |  |
| 2  | Справка с места жительства  |  |
| 3  | Копии документов о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.)  |  |
| 4  | Страховой номер индивидуального лицевого счета  |  |
| 5  | Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением  |  |
| 6  | Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества: Росреестр ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" АУ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ"  |  |
| 7  | Документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии  |  |
| 8  | Документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов  |  |
| 9  | Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий  |  |
| 10 | Документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных и социальных выплат  |  |
| 11 | Документы о выплатах, производимых органом службы занятости  |  |
| 12 | Копии налоговых деклараций о доходах  |  |
| 13 | Акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет |  |
| 14 | Копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств  |  |
| 15 | Паспорт транспортного средства  |  |
| 16 | Справка ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств  |  |
| 17 | Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества,транспортного средства, кадастровой стоимости земли  |  |
| 18 | Копии документов, подтверждающие факт отнесения к льготнойкатегории граждан  |  |

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом │

│ помещении, перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждющегося в жилом помещении

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Заявление и перечень необходимых документов принимаются │

│ │

│ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ от заявителя │

└───────────────┬───────────────┘

\/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Проверка документов, заверение копий документов, │

│ выдача расписки в получении документов │

│ │

│ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Регистрация заявления в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях", формирование учетного дела, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет

│ качестве нуждающегося в жилом помещении либо расписки о перерегистрации │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────

 \/

 нет ┌──────────────────────────────────────────────────┐ да

 ┤Проверка полноты представленного пакета документов├──────┬─┐

 \/ └──────────────────────────────────────────────────┘ │ │

┌───────────────────────────────────────┐

│Специалист направляет запросы в органы,│

│ участвующие в предоставлении │

│ семьи │

 │

└──────────────────┬────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────┐ │

│ После поступления ответов приобщает

│ документы и справки к учетному делу

├─────────────────────────────────────┬─┘

│ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Сверка дохода и стоимости имущества с установленными

│ │ пороговыми значениями

│

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────

 ┌───────────────────────┴─────────────────────────┐

 да │Подготовка проекта решения о принятии на учет или│ нет

 ┌────┤ отказе в принятии на учет нуждающихся ├────┐

 \/ └─────────────────────────────────────────────────┘ \/

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет в качестве

│ нуждающегося в жилом помещении, извещение о перерегистрации, решение о

│снятии с учета подписываются главой сельского поселения и регистрируются в журнале

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Уведомление заявителя о принятом решении

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения │

│ Администрации

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────Специалист отдела вносит информацию о гражданах, принятых на учет или │

│ отказанным в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, в │

│ электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых │

│ помещениях" и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по │

│ соответствующим категориям │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Формируется извещение о принятом решении в двух экземплярах │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┌───────────────────────────────┐

│ Один экземпляр извещения направляется заявителю.

 Второй экземпляр подшивается в учётное дело для дальнейшего хранения в архиве администрации.

│