**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Старо-Акульшетское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

 **от « 30 » сентября 2013 г. № 116 «а»**

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ № 601 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях ", утвержденного постановлением главы администрации Старо-Акульшетского муниципального образования № 91 от 26.06.2012 г., руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования, администрация Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма " следующие изменения :

 - в пункте 2.13.1.

Предложение «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – **30 минут**» Заменить на Предложение «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – **15 минут**.

- в пункте 2.13.2.

Предложение «Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - **30 минут**» Заменить на Предложение «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – **15 минут**.

2. Изложить Административный регламент Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма " в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования, разместить на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старо-Акульшетского муниципального образования Р.О. Леоненко

Утвержден
постановлением администрации

Старо-Акульшетского

муниципального образования
от  26.06.2012 г. № 91

в редакции постановления

от 16.05.2013 г. № 58.

в редакции постановления

от 30.09.2013 г. № 116 «а»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Старо-Акульшетского муниципального образования, либо лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан.

**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – муниципальная услуга).**

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Старо-Акульшетского муниципального образования (далее по тексту – администрация Старо-Акульшетского муниципального образования).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования.

Местонахождение: 665040, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, ул. Советская, 41.

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг - 08-00 - 17-00.

Перерыв - 12-00 - 13-00.

Пятница - 08-00 – 12-00

Справочные телефоны, факс (839563) 22019, (839563) 22019

Адрес официального сайта администрации Старо-Акульшетского муниципального образования в сети Интернет: ([www.](http://taishetcom.do.am/)старый-акульшет.рф.) адрес электронной почты: st-akulshetmo@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старо-Акульшетского муниципального образования.

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования, обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нор Старо-Акульшетского муниципального образования и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории Старо-Акульшетского муниципального образования

Результатами исполнения муниципальных функций являются:

- принятие решений о принятии граждан на учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений об отказе в принятии граждан  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о снятии граждан  с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме постановления администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

 1) не  представлены  документы предусмотренные  в разделе 2.2.1 настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять  на учете;

3) не истек  5-летний срок со дня совершения  гражданином действий, совершенных с намерением  приобретения права состоять  на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

-Жилищным Кодексом Российской Федерации; ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей»; ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;( "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь;

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

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными, подлежащих представлению заявителем

1. Для принятия на учет гражданин подает в орган местного самоуправления заявление с указанием состава семьи по форме, установленной органом местного самоуправления. (Приложение№1)

Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

2. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

3. При наличии возможности у органа местного самоуправления самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае представление гражданином соответствующих документов не является обязательным.

4. Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования вправе проводить проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданином и членами его семьи.

5. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2).

6. Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, принимающим документы (приложение3).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. 1) справка о размере среднедушевого дохода (о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих));

2) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

3) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Иркутской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

5) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

6) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;

7) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

8) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

9) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи;

2.7.2.Заявитель вправе представить самостоятельно документы, указанные в п. 3 настоящего подраздела.

2. Непредставление заявителем документов указанных в п. 3 подраздела 2.7.1. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента;

-          представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

-         не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается  в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих 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.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.2. Поступившее в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления.

2.14.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке

предоставления такой услуги

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15.2. Центральный вход в здание, Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.3. Места ожидания оборудованы стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.15.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.14. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.16.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;

б) принятие решения о принятии на учет, снятии с учета;

в) уведомление гражданина о принятом решении

г) перерегистрация граждан состоящих на учете;

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 2.

3.1.1. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего регламента;

 2) при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом администрации, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2);

 6) гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения(приложение №3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.2. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление администрации Старо-Акульшетского муниципального образования признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является решением по существу заявления.

3.1.3 Уведомление гражданина о принятом решении.

Должностное лицо администрации Старо-Акульшетского муниципального образования не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет по форме, устанавливаемой органом местного самоуправления (приложение 4).

3.1.4.Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

1) должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников;

6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

 3.1.5. С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 6).

 Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений (приложение 7), одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

в) вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. При наличии освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, распределении жилой площади очередникам поселения осуществляется в порядке очередности.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые
представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Старо-Акульшетского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Старо-Акульшетского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: главе Старо-Акульшетского муниципального образования по адресу: 665021 Иркутская область, Тайшетский район, с.Старый Акульшет, ул. Советская, 41.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Старо-Акульшетского

муниципального образования

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

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

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

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

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

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

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата и место рождения,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

К заявлению прилагаются следующие документы (указывается вид и реквизиты документа с отметкой: подлинник или заверенная в установленном порядке копия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование органа местного самоуправления)

                                          Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |
|   |  |   |  |  |  |

 Приложение № 3

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Старо-Акульшетское муниципального образования**

РАСПИСКА

В получении документов на постановку на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. Заявитель(и):

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование И реквизиты документов | Кол-воэкземпляров | Кол-во листов | Отметка о выдаче документов заявителю |
| Подлинные  | копии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

О чём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в книгу входящих документов внесена запись

 дата

Ведущий специалист Ф.И.О.

Дата выдачи расписки

Приложение №4

к административному регламенту

**Уведомление
о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования,

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением от\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата и номер)

 со ст. 51, 52 Жилищного кодекса РФ вы признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и приняты на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава Старо-Акульшетского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

**Уведомление
об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования,

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением от\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата и номер)

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава Старо-Акульшетского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

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

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

КНИГА

регистрации  граждан,  принятых на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (наименование органа местного самоуправления)

                                      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине(фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи) | Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения ( год и номер очереди) | Дата и основание снятия с учета | Примечание |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 7

к административному регламенту

КНИГА

очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (город, поселок, село и др.)

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

              (наименование уполномоченного органа)

                                      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер учетногодела  | Фамилия, имя,   отчество,заяви-теля | Дата    постановки на учет  | Номер очередности после перерегистрации        |
| 200\_\_ г. | 200\_\_ г. | 200\_\_ г. | 200\_\_ г. | 200\_\_ г. | 200\_\_ г. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

 к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

соответствует

не соответствует

Принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

не соответствует

Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим)

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача (направление) заявителю постановления и уведомления о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении