АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ПОДЛОПАТИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2016 г. N 22

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24667DF7865B663819E59D9703ZFa5B) Администрации МО СП «Подлопатинское» от 26 июня 2012г. N 11 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО СП «Подлопатинское» В.Г. Булдаков

Приложение

к Постановлению Администрации

МО СП «Подлопатинское»

от «01» сентября 2016г. N 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- по номеру телефона для консультаций: 8 (30143) 27544.

- - Филиалом ГБУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Республики Бурятия» по Мухоршибирскому району (далее - ГБУ «МФЦ РБ»), тел. 8(30143) 21-0-87.

- лично при обращении к специалистам Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее – Администрация), ГБУ "МФЦ РБ" по адресам:

Администрация: 671340, Мухоршибирский район, село Подлопатки, улица Денисова, дом 2, адрес электронной почты: podlopatki2015@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 ч, обед 12.00 - 13.00 ч.

График приема населения Администрациями районов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | прием населения с 9.00 до 16.00 ч. |
| Вторник | прием населения с 9.00 до 16.00 ч. |
| Среда | прием населения с 9.00 до 16.00 ч. |
| Четверг | прием населения с 9.00 до 16.00 ч. |

ГБУ «МФЦ РБ»: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, улица 30 лет Победы, 31, тел. 8(30143) 21-0-87, адрес электронной почты: [mfc\_muxor@mail.ru](mailto:%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%36%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%33%25%32%35%25%33%33%25%33%34%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%32%25%32%35%25%33%33%25%33%35%25%32%35%25%33%32%25%33%35%25%32%35%25%33%33%25%33%25)

Часы приема граждан сотрудниками  ГБУ «МФЦ РБ»: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30, последняя среда месяца- с 8.30 до 15.00, без перерыва на обед; выходные дни суббота и воскресенье.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Мухоршибирского района Республики Бурятия: Мухоршибирский-район.РФ.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в [п. 1.3.1](#P39) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами ГБУ "МФЦ РБ", Администрацией;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. На информационных стендах Администрации, ГБУ "МФЦ РБ" размещается 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 органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администраций районов, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация МО СП «Подлопатинское» (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача извещения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 календарных дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет.

Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления гражданином заявления о постановке на учет через ГБУ "МФЦ" срок принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи ГБУ "МФЦ РБ" такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

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

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC965B836521677DF9D406396344B2949D54B2ABADFC77Z9a7B) Российской Федерации ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A612C647BF9D406396344B2Z9a4B) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A6129607DF9D406396344B2949D54B2ABADFC7293EE96Z8a4B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A64216B79F9D406396344B2Z9a4B) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета" от 25.01.1995 N 19);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588B642F6B7EF9D406396344B2Z9a4B) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

- [Указом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC9650866C2E6172A4DE0E606F46ZBa5B) Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (Собрание законодательства РФ от 12.05.2008 N 19);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC9658876D21657DF9D406396344B2Z9a4B) Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета" от 10.02.1993 N 27);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC965F836C286772A4DE0E606F46ZBa5B) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета" от 21.06.2006 N 131);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703F5E4F4BE369EEF9F80DDF3Z9aDB) Республики Бурятия от 07.07.2006 N 1732-III "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Бурятия" от 11.07.2006 N 124);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B246170FB825E663819E59D9703ZFa5B) Республики Бурятия от 06.07.2006 N 1810-III "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Бурятия" ("Бурятия" от 08.07.2006 N 123);

[решением](consultantplus://offline/ref=D0EAA35E174743443FC8D0F4768F1E9D704BEB3C526AFC1F578D5B77E7D2FF72U4b1B) Совета депутатов МО СП «Подлопатинское» от 24 марта 2016г. N 43 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО СП «Подлопатинское»;

[решением](consultantplus://offline/ref=D0EAA35E174743443FC8D0F4768F1E9D704BEB3C5567FF1F508D5B77E7D2FF72U4b1B) Совета депутатов от МО СП «Подлопатинское» от 19 декабря 2005г. N 9 "Об утверждении Положения об Администрации МО СП «Подлопатинское»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа ([приложение 3](#P645) к настоящему Административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1. В соответствии с нормативными правовыми актами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. В муниципальном жилищном фонде принимаются граждане, признанные в установленном порядке малоимущими.

2. В государственном жилищном фонде Республики Бурятия принимаются следующие категории граждан:

- граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами ["О ветеранах"](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A64216B79F9D406396344B2Z9a4B), "[О социальной защите](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588B642F6B7EF9D406396344B2Z9a4B) инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды боевых действий;

- 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;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- 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;

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

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- Герои Советского Союза;

- Герои Социалистического Труда;

- Герои Российской Федерации;

- граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно [перечню](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC965F836C286772A4DE0E606F46B59BC243B5E2A1FD7293EEZ9a7B), установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

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

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

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

Перечень документов, необходимых для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях:

1. Заявление о принятии на учет ([приложения N 1](#P389) или [N 2](#P515) к настоящему Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя.

3. [Справка](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703F5E4F4BE369EEF9F80DDF7Z9aBB) о регистрации по месту жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006.

4. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.).

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права).

6. Справка уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества на каждого члена семьи.

7. Документ организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи.

8. Документы, подтверждающие факт отнесения к категориям граждан, указанным в [пп. 1](#P124) и [2 п. 2.6.1](#P125):

а) для категории "малоимущие" - решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) для категорий, обеспечивающихся из государственного жилищного фонда Республики Бурятия, - документы, подтверждающие отнесение к категориям граждан, указанным в [пп. 2 п. 2.6.1](#P125).

9. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, но являющегося членом семьи в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC965B836521677DF9D406396344B2Z9a4B) РФ ([приложение 3](#P645) к настоящему Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пп. 3](#P146), [6](#P149), [8("а") пункта 2.6.1](#P152), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принято Администрацией, данное решение заявителем не предоставляется.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актам, 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A6129607DF9D406396344B2949D54B2ABADF9Z7a1B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях являются:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 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.

Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление документа из организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления и документов в Администрацию.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем через ЕПГУ, не должна превышать 1 рабочего дня с момента получения запроса.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Администрация осуществляет учет заявлений в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее - Книга регистрации заявлений) на бумажном носителе.

В случае ведения учета заявлений в электронной базе данных, реестр ежемесячно распечатывается в Книгу регистрации заявлений. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью.

2.15. 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.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения организован прием запросов инвалидов на предоставление муниципальной услуги на 1 этаже.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий к доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявлений и необходимых документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" ЕПГУ с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов (в том числе в электронной форме и через ГБУ «МФЦ РБ»);

- рассмотрение заявления и документов о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

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

- направление заявителю извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Административная процедура - прием заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов (в том числе в электронной форме и через ГБУ «МФЦ РБ»).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента, в Администрацию или обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ", или обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ.

При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает [расписку](#P683) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения (в случае поступления заявления от гражданина).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной цифровой подписью, направляет в Администрацию по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской;

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- осуществляет распечатку заявления и приложенных к заявлению документов на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ специалист Администрации:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или Книге регистрации заявлений. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. При направлении запроса через ЕПГУ срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения запроса.

3.1.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

3.1.3. Административная процедура - принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

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;

- направляет проект решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении главе сельского поселения для принятия им решения и подписания итогового документа, решение регистрируется в установленном порядке.

Решение о постановке заявителя 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 случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения Администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

3.1.4. Административная процедура - направление заявителю извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием начала административной процедуры направления заявителю извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение зарегистрированного в установленном порядке решения Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или Книгу регистрации заявлений;

- вносит сведения о заявителе в списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители;

- готовит извещение о принятом решении (по [формам NN 5](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703F5E4F4BE369EEF9F80DDF1Z9aAB), [6](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703F5E4F4BE369EEF9F80DDF0Z9aBB), установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006) в двух экземплярах. Один экземпляр извещения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет выдается лично или направляется заявителю по почте или на электронный адрес.

В случае представления гражданином заявления о постановке на учет через ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за предоставление услуги, сканирует извещение и направляет его в электронной форме, подписав электронной подписью, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия".

В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ извещение направляется в электронном виде с использованием портала.

Второй экземпляр извещения приобщается к учетному делу гражданина.

Административная процедура завершается направлением извещения заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. [Блок-схема](#P752) предоставления муниципальной услуги отображена в приложении 5 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются главой сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703ZFa5B) 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";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703ZFa5B) 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";

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC965B836521677DF9D406396344B2Z9a4B) Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24607EF58159663819E59D9703ZFa5B) 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";

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должно производиться в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя по указанному вопросу.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава сельского поселения.

В случае отсутствия главы сельского поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом (распоряжением).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе сельского поселения.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации:

-главе сельского поселения по адресу: 671344, село Подлопатки, улица Денисова, дом 2.

- на личном приеме главы сельского поселения.

5.6.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ", расположенной по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, улица 30 лет Победы, 31, тел. 8(30143) 21-0-87.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава сельского поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#P339) настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#P311) настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации - в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC96588A6129607DF9D406396344B2949D54B2ABADFC73Z9aBB) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава сельского поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подписывает глава сельского поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) Администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF9EF1E6819E5C883B24667DF18352663819E59D9703F5E4F4BE369EEFZ9aDB) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления глава сельского поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением)) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Поданную жалобу оставляют без рассмотрения по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если его фамилия и почтовый адрес (электронный) поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается о том, что его жалоба не подлежит рассмотрению и направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Главе сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном

жилищном фонде по категории малоимущих, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью

жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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)

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

Дополнительно сообщаем сведения о зарегистрированных по месту

жительства членах семьи (родителях, детях, супруге):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность

представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации, согласны на проверку

данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих

персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя,

отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

имущественное положение, паспортные данные, данные документов,

подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию,

указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации

органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем

направления письменного заявления в администрацию района и последствия

отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные

(прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование,

распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам

услуги органа местного самоуправления по принятию меня на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

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.

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Главе сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

1. заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

Дополнительно сообщаем сведения о зарегистрированных по месту

жительства членах семьи (родителях, детях, супруге):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(степень родства - отец, мать, Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность

представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации, согласны на проверку

данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих

персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя,

отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

имущественное положение, паспортные данные, данные документов,

подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию,

указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации

органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем

направления письменного заявления в администрацию района и последствия

отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные

(прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование,

распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам

услуги органа местного самоуправления по принятию меня на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

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.

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Главе сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC9658846D2E6670F9D406396344B2949D54B2ABADFC7293EC98Z8a8B) Федерального

закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в

целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма", а именно на совершение действий,

предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4C1A6A99E4AAB708E77CEF88F28ADC9658846D2E6670F9D406396344B2949D54B2ABADFC7293EC9CZ8a9B) Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в орган местного

самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Администрация сельского поселения «Подлопатинское»

Расписка

в получении документов для постановки на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество экземпляров или листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Представлены по собственной инициативе заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

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

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

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

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

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

│ помещении │

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

\/

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

│ Заявления и перечень необходимых документов принимаются │

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

\/ \/

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

│от ГБУ "Многофункциональный центр│ │От заявителя, в т.ч. электронной│

│ Республики Бурятия по │ │ форме │

│предоставлению государственных и │ └───────────────┬────────────────┘

│ муниципальных услуг" через ИС │ \/

└─────────────────────┬───────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

│ │Проверка документов, заверение копии│

│ │ документов, выдача расписки в │

│ │получении документов, в т.ч. в форме│

│ │ электронного документа по адресу │

│ │ электронной почты │

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

\/ \/

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

│ Регистрация заявления в электронной базе "Регистрация и учет граждан, │

│ нуждающихся в жилых помещениях", формирование учетного дела, которому │

│присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы или в Книге │

│ регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся │

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в │

│ качестве нуждающегося в жилом помещении │

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

\/

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

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

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

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

│ Специалист направляет запросы в органы, │ │

│участвующие в предоставлении муниципальной│ │

│ услуги, на каждого члена семьи заявителя │ │

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

\/ │

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

│После поступления ответов приобщает│ │

│документы и справки к учетному делу│ │

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

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

│Подготовка проекта решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет │

│ нуждающихся │

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

\/

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

│Направление решения о постановке/отказе в постановке на учет главе

сельского поселения для принятия решения и подписания итогового │

│ документа, регистрация решения в установленном порядке │

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

\/

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

│ Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения │

│ Администрации │

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

\/

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

│ Внесение информации о постановке/отказе в постановке на учет в │

│ электронную базу и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся, по │

│ соответствующим категориям │

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

\/

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

│ Формирование извещения о принятом решении в двух экземплярах │

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

\/ \/

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

│Один экземпляр извещения││Второй экземпляр подшивается в учетное дело для│

│ направляется ││ дальнейшего хранения в архиве Администрации │

│ ││ │

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

│ └──────────────────────────────────┐

\/ \/

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

│ГБУ "Многофункциональный центр РБ│ │ Заявителю по почте, на электронный │

│по предоставлению государственных│ │адрес, в электронном виде через ЕПГУ,│

│ и муниципальных услуг" через ИС │ │ вручается лично │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────┘