

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Ярославский сельсовет

муниципального района Дуванский  район

Республики Башкортостан

от «30» апреля  2014 г. № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с  Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по  приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации  сельского поселения Ярославский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района  Дуванский район Республики Башкортостан, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 452542, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Ярославка, ул. Советская, д. № 117, телефоны: 8(34798) 3-67-15, адрес электронной почты: yaroslavka\_sp@mail.ru

          2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю уведомления письмом с уведомлением об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b) Российской Федерации (в действующей редакции);

- Жилищный [кодекс](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) Российской Федерации (в действующей редакции);

-Федеральный [закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

- [Закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=d697426b-9613-4dea-88a7-3cdd9e63b0b6) Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- муниципальные правовые акты по жилищным вопросам.

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 2 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1. копии паспортов всех членов семьи и свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

2. копии СНИЛС на всех членов семьи;

3. копии ИНН на всех членов семьи;

         4. документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи  заявителя  по  месту  регистрации, свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5. документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

6. документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении;

8. справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (может быть получена по каналам межведомственного взаимодействия);

7. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги, акт обследования;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии свидетельства о государственной регистрации права, регистрационного удостоверения на право собственности, договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения);

в) копия технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

г) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей; путем вселения в занимаемое жилое помещение иных граждан (за исключением супругов, несовершеннолетних детей, совершеннолетних нетрудоспособных детей, нетрудоспособных родителей в период 5 лет до подачи заявления).

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15. настоящего административного регламента.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет - сайте, Извлечения – на информационном стенде);

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

- место и режим приема заявителей.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет: yaroslavka\_sp@mail.ru

          Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы Администрации;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются секретарем Администрации, на которую возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (34798) 3-67-15.

График приема граждан специалистом Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет

понедельник 09.00.-13.00,  14.00.-17.00.

вторник 09.00.-13.00,  14.00.-17.00.

среда 09.00.-13.00,  14.00.-17.00.

пятница 09.00.-13.00,  14.00.-17.00

2.14. При обращении на личный прием в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться председателем Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы Администрации;

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.2 Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления и регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема Администрации;

- о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.18. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.1 – 3.7 Регламента);

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.8 – 3.10 Регламента);

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании Администрации по жилищным вопросам (пункты 3.11 – 3.12 Регламента);

- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.13 – 3.16 Регламента);

- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.17 – 3.22 Регламента).

2.20. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет не более 30 дней.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо обращение заявителя через средства электронной связи при наличии электронной подписи и заверения документов соответствующим образом.

3.2. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним совершеннолетними членами семьи.

3.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

Регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Специалист Администрации проверяет заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы представляемые в копиях, подаются секретарю Администрации одновременно с оригиналами. Специалист Администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. При предоставлении полного пакета документов заявление гражданина регистрируется секретарем Администрации. После чего заявление рассматривает глава Администрации и направляет данный вопрос курирующему специалисту после чего заявление поступает на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.8. Администрация после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

3.9. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Администрация проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.10. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Сельского поселения Ярославский сельсовет.

 3.11. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12. Решение Жилищной комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Жилищной комиссии.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. Специалистом Администрации готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме. В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет  в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю выдается на руки или направляется ответ-уведомление по почте.

Уведомление, направляемое заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой Администрации.

3.14. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Жилищной комиссией решении, является соответствующее обращение заявителя к специалисту Администрации.

3.15. Специалист Администрации устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист Администрации знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении документа, подтверждающем принятие решения на втором экземпляре, который остается в архиве Администрации, или оформляет визу ознакомления на документе.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в единый список граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, который ведется Администрацией по установленной форме.

3.18. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать - фамилию, имя, отчество гражданина.

3.19. Администрация обеспечивает надлежащее хранение единого списка очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Жилищной комиссией соответствующего решения и утверждения его распоряжением главы Администрации Сельского поселения Ярославский сельсовет.

3.21. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.22. Администрация  ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.23. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Администрации сельского поселения.

4.2. Администрация несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к Администрации может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 452542, с. Ярославка, ул. Советская, д. № 117, телефоны: 8(34798) 3-67-15 адрес электронной почты: yaroslavka\_sp@mail.ru

 на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00.-13.00,  14.00.-17.00.

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения (заявления, жалобы);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  в течение  пятнадцати  рабочих дней  со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную  услугу в  приеме  документов  у  заявителя  либо  в  исправлении

допущенных опечаток и ошибок или  в  случае  обжалования  нарушения установленного  срока  таких  исправлений  - в течение пяти рабочих дней со дня  ее  регистрации.

Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов на постановку граждан

на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов, выдача расписки в получении документов

Регистрация в журнале обращений граждан

Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на заседании жилищной комиссии

3 рабочих дня

Утверждение протокола заседания Жилищной комиссии о принятии граждан на учет либо отказе

Подготовка Уведомления о принятии граждан на учет
 1 рабочий день с момента принятия решения

Уведомление об отказе в принятии граждан на учет
3 рабочих дня с момента принятия решения

Регистрация граждан, поставленных на учет в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Отсутствие каких-либо документов,
наличие исправлений,
 неправильно заполненное заявление

Отказ в принятии документов

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю или в жилищный отдел Администрации муниципального района Дуванский район материалов о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Сельского поселения

Ярославский сельсовет

муниципального района

Дуванский район

Морозовой С.В.

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

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

(ФИО заявителя)

проживающего (ая) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность постановки моей семьи (меня) на учет в качестве нуждающейся (егося) в жилых помещениях (для приобретения земельного участка, для получения субсидии, для получения льготного займа ,иное -нужное подчеркнуть). К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копии паспортов всех членов семьи и свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

2. копии СНИЛС на всех членов семьи;

3. копии ИНН на всех членов семьи;

4. документы, подтверждающие состав семьи, свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5. справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (может быть получена по каналам межведомственного взаимодействия);

6.справка о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости;

7. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги, акт обследования;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о государственной регистрации права, регистрационное удостоверение на право собственности, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) копия технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

8. документы, подтверждающие право на льготы (при наличии).

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  или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в улучшении жилищных условий отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=41429faf-7a04-4111-b424-304ced2b7182) Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», настоящим я выражаю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу при необходимости (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе с использованием средств автоматизации, организацией моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах. Согласие предоставляется с момента подписания и на весь срок жизни заявителя.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/