**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее - Заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которые подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию) ( далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Электронный адрес :** sp.vt@mail.ru.

 **Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефоны Администрации :** 8(30148) 25 -1 – 23, 8(30148)25-1-47

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

 Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

 1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

 1.3.6 Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Приём заявлений , документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице заместителя руководителя Администрации (далее – ответственный исполнитель).

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

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

2) Хоринским филиалом по Республике Бурятия ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - с целью получения сведений о зарегистрированных правах собственности на граждан и жилые помещения на территории Хоринского района;

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

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

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

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

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

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения о заявителе и членах его семьи по запросам Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в приложении № 7 (прилагается).

Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги оформляет и направляет запросы по межведомственному взаимодействию в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее дня следующего за днём получения завизированного главой Администрации заявления с пакетом прилагаемых документов.

Форма запроса, форма ответа на запрос, сроки предоставления информации, а также форма направления запроса и получения информации на запрос устанавливаются Соглашением сторон между Администрацией сельского поселения и участвующими в предоставлении муниципальной услуги государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги документы.

 2.2.3 Администрация в лице ответственного исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

* в случае признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма :

 - Извещение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

 - Постановление главы «О постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;

* в случае не признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма :

 - Извещение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 2.4.3.Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

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

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1);
* Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.06. 2010 г. N 168);
* Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8.10. 2003 г. N 202);
* Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления («Российская газета», № 4849 от 13.02.2009г);
* Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006г № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006г № 31(1ч), ст.3451);
* Федеральным Законом от 21.07.1997г № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.19987г , № 30, с. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997г);
* Федеральным законом от 29.12.2004г № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005г № 1 (ч.1) ст.15, в «Российской газете» от 12.01.2005г № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005г № 7-8);
* Федеральным законом от 12.01.1995г № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета» от 05.01.2000г № 1-3);
* Федеральным законом от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ( «Собрание законодательства РФ» , 27.11.1995г, № 48, ст. 4563);
* Федеральным законом от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996г № 248,»Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996г № 52, ст. 5880);
* Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (текст Закона опубликован в приложении "Официальный вестник" к газете "Бурятия" от 31 декабря 2005 г. N 58(359);
* Законом Республики Бурятия № 1732-III от 27.06.2006 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Текст Закона опубликован в газете "Бурятия" от 11 июля 2006 г. N 124(3764), в Собрании Законодательства Республики Бурятия NN 6-7(87-88) июнь-июль 2006 г ;
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» утвержденного решением Совета депутатов МО СП «Верхнеталецкое» от 15.07.2008г № 108 ( обнародован – 15.08.2008г);
* Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29 (обнародован – 24.04.2012г);
* Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

«2.6.1. При обращении Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме приложения № 1 или 2 к настоящему регламенту в зависимости от вида постановки на учёт в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие или в государственном жилищном фонде по отдельным категориям граждан , которое заполняется от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре - подлиннике, подписывается Заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов предоставляемых заявителем:**

**2.6.2.1. При постановке на учёт в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие :**

1) паспорт или иной документ, удостоверяющей личность заявителя ;

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

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, договор приватизации, договор мены, свидетельство о праве наследования и т.п.),

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

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

1. документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов.

**2.6.2.2. При постановке на учёт в государственном жилищном фонде по следующим категориям граждан:**

1) граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в т.ч.:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны;

в) ветераны боевых действий;

г) инвалиды боевых действий;

д) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

е) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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

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

и) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза;

3) Герои Социалистического Труда;

4) Герои Российской Федерации;

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

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

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

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

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

**прилагаются следующие документы:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющего личность заявителя;
2. документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
3. правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, договор приватизации, договор мены, свидетельство о праве наследования и т.п.);
4. документы, подтверждающие факт отнесения к перечисленным выше категориям граждан (удостоверение, справка об инвалидности, постановление органов опеки, факт признания жилого помещения непригодным для проживания и т.д.);

**2.6.3. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:**

- Оценка движимого и недвижимого имущества в целях приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат предоставления услуги в виде полученных следующих документов заявитель прилагает к заявлению:

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

1. документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, если данное имущество не состоит на учёте в органе, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства.

 Услуга предоставляется :

 - ООО «Оценка-Инфо» г.Улан-Удэ, информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г Улан-Удэ, ул. Балтахинова, 17, блок Е, офис 304, телефоны : 8(3012) 218-312, 8(3012) 358-081, электронный адрес в сети Интернет : info@otsenka.info ;

 - Фонд имущества Республики Бурятия СГУ, информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г Улан-Удэ, ул.Ербанова, 7, кааб. № 6,7,9,11, телефоны : 8(3012)212-249, 8(3012)217-607, сайт в сети Интернет : <http://firb.e-baikal.ru> .

Услуга платная.

2.6.4. Все документы предоставляются на каждого члена семьи Заявителя в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов, после проверки их на соответствие оригиналу, заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются Заявителю.

 2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

 2.6.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается заверенная копия такого документа.

 2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией.

 **2.6.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**:

1. справка с места жительства по форме № 2 установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 27.06.2006;
2. страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи;
3. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя;
4. документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
5. документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя;
6. документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи;
7. налоговые деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);
8. акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей);
9. справка(и) ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств, на каждого члена семьи заявителя;
10. документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);
11. справка о стоимости недвижимого имущества из органа осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства.

 Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

**2.7. Запрет на требования (запрос) от заявителя**

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление Заявителем документов несоответствующих пункту 2.6.5. регламента.

**2.9. Основания для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов, определенного пунктами 2.6.2. и 2.6.3настоящего регламента;
* выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных.

 Основаниями, для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является:

* не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3настоящего административного регламента;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* не истек предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, т.е. не прошло пяти лет с момента совершения действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений , документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.12. Срок и порядок регистрации Заявления**

 Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должен превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги**

**в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базуданы).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* + приём и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
	+ рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка

 Итогового документа;

* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

 3.1.2. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Журнал учёта) с содержанием следующей информации :

* дата и время принятия заявления и документов;
* порядковый (входящий) номер заявления;
* фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);
* наименование муниципальной услуги ;
* подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;
* отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа подпись и расшифровка подписи ответственного исполнителя муниципальной услуги);
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: указывается дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

 Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

 3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/01/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых муниципальных услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации Заявлений и выданных Итоговых документов, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации, за исключением Итогового документа оформленного Постановлением главы Администрации – в данном случае регистрационный номер Постановления присваивается по Журналу регистрации Постановлений.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов (далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложениями № 2, 3 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг , электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

 3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель :

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
* в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. и (или) 2.6.3., и ( или ) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

 При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

 Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

 3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5.  В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель

– выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с перечнем принятых документов, по форме, установленной в приложении № 3, проставляет на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта, предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает;

* передаёт заявление с документами в порядке делопроизводства специалисту по делопроизводству.

Специалист по делопроизводству в тот же день:

* регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в Журнале учёта ;
* производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;
* в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и визирования главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

 3.2.6.  Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту по делопроизводству.

 3.2.7. Специалист по делопроизводству в течение 10 минут после получения завизированного главой заявления , передаёт заявление ответственному исполнителю . Факт передачи регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передачи заявления и фамилии, имени , отчества ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

 3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на рассмотрение, формирование учётного дела, и подготовку Итогового документа.

**3.3. Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

 3.3.2. Ответственный исполнитель, получив заявление, вносит регистрационные записи в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в графы 1,2,3,4 и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов

3.3.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение :

* о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента ;
* о возможности предоставления муниципальной услуги .

3.3.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

* готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его вместе с Учётным делом в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;
* уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, в течение двух рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

 3.3.6. Ответственный исполнитель, получив завизированное главой решение об отказе, производит в графах № 5, 6 Книги регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения и предоставляет его специалисту по делопроизводству для внесения учётных записей в Журнал учёта и передачи решения заявителю.

3.3.7. В случае если заявитель , лично не обратился в Администрацию за решением в течении десяти рабочих дней, специалист по делопроизводству отправляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

 3.3.8. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и, если заявитель лично не представил документы, указанные в пункте 2.6.8., ответственный исполнитель формирует и направляет запросы на каждого члена семьи на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия ;

2) Хоринский филиал по Республике Бурятия ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

3) АУ "Ростехинвентаризация-Республиканское БТИ";

4) Отделение Пенсионного фонда России по Республике Бурятия, Министерством обороны РФ;

5) Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия;

6) Республиканское Агентство занятости населения;

7) Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия;

8) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республики Бурятия.

3.3.9. По получению документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию, ответственный исполнитель приобщает полученные документы к учетному делу гражданина и проверяет наличие оснований для постановки гражданина на учёт .

3.3.10. При поступлении заявления граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие, ответственный исполнитель:

- производит расчёт среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи;

- сравнивает полученные показатели с пороговым значением дохода и пороговым значением стоимости имущества, установленных Решением Совета депутатов сельского поселения «Верхнеталецкое»;

- составляет Акт о признании гражданина малоимущим или отказе в признании малоимущим, собственноручно подписывает Акт и утверждает его главой Администрации, после чего приобщает Акт к учётному делу Заявителя.

3.3.11. В течении двух рабочих дней ответственный исполнитель ( он же секретарь Жилищной комиссии МО СП «Верхнеталецкое») извещает председателя комиссии о поступлении документов на рассмотрение Жилищной комиссии . Председатель Жилищной комиссии (он же глава сельского поселения ) в срок не более 5 рабочих дней со дня извещения его о подготовке Учётного дела гражданина назначает заседание Жилищной комиссии. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о дате заседания Жилищной комиссии.

3.3.12. Жилищная комиссии, изучив Учётное дело заявителя, представленные заявителем, полученные по межведомственному взаимодействию документы исполнитель принимает одно из следующих решений :

а) о возможности признания заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;

 б) о наличии оснований ( по пункту 2.9. настоящего регламента) в отказе признания заявителя качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

 Заседание жилищной комиссии оформляется Актом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.3.13. В случае принятия Жилищной комиссией решения:

* подпункта «а» пункта 3.3.12. ответственный исполнитель подготавливает:

 - проект Постановления главы «О постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» в 3-х экземплярах : один экземпляр для приобщения Постановления в Журнал регистрации Постановлений, один экземпляр для передачи заявителю, один экземпляр – в Учётное дело;

 - извещение по форме приложения № 5 в 2-х экземплярах: один - для передачи (направления) заявителю, второй – в Учётное дело;

* подпункта «б» пункта 3.3.12. ответственный исполнитель подготавливает:

 - извещение по форме приложения № 6 в 2-х экземплярах: один - для передачи (направления) заявителю, второй – в Учётное дело;

(далее – Итоговый документ) и передаёт тот или иной Итоговый документ с приложением Учетного дела на подпись главе Администрации.

3.3.14. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, визирует Итоговый документ и передаёт его специалисту общего отдела для регистрации.

 В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава возвращает Итоговый документ и Учётное дело ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных недостатков (нарушений).

 Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет проект постановления на подпись главе Администрации.

Доработка проекта постановления и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3.15. Специалист по делопроизводству:

* производит регистрацию Постановления (присваивает ему порядковый номер и исходящую дату) ;
* производит отметку об оказании муниципальной услуги в Журнале дел;
* передаёт в порядке делопроизводства Постановление с Учётным делом Заявителя ответственному исполнителю.

3.3.16. Ответственный исполнитель:

* вносит информацию о принятом решении :

- в графу 5 Книги «Регистрации и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» ( дату и номер Постановления) ;

- в графы 1, 2, 3, 4, 5, 7 Книги «Регистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»;

* информирует заявителя о подготовке Итогового документа по телефону, на электронный или почтовый адрес.

 3.3.17. Общий срок административной процедуры рассмотрение заявления с документами, принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составляет 25 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

**3.4**. **Выдача заявителю Итогового документа**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю Итогового документа» является обращение заявителя за получением Итогового документа.

 Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема :

* лично при посещении Заявителем Администрации поселения;
* почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа ( графа 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр , второй экземпляр Итогового документа вкладывается в учётное дело.

3.4.3. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение трёх дней со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель производит его отправку заявителю на почтовый или электронный адрес.

Факт отправки Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты и способа отправки ( графа 9).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

 1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги----**

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

 4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое» по адресу : [www.vtaleckoe.ru](http://www.vtaleckoe.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почтовый или электронный адрес Администрации указанный в п. 1.3.1. регламента, а так же может быть принята при личном приеме заявителя..

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) 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 обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

***приложении № 1***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**

 **помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

***а»***-------------------N

В случае отсутствия оснований для отказа приёме документов

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме

документов

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, по электронной почте

Прием и регистрация заявления.

Максимальный срок приёма и регистрации заявления

(15 минут в день регистрации)

**об объекте недвижимого имущества**

Разъяснение заявителю устно мотивации отказа в приёме документов или подготовка письменного Решения об отказе в приёме документов

­

Рассмотрение заявления , проверка полноты соответствия представленных документов (3 рабочих дня)

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Имеются отснования в отказе

Запраши- ваемые документы

получены

Документы соответ- ствуют

Документы п.2.6.2. или 2.6.3. не представлены заявителем

Подготовка Постановления

 О постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Подготовка запроса по межведомств. взаимодействию

­ ­

Подготовка Решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

(2 рабочих дня)

**1 рабочий день**

Подготовка мотивированного отказа в признании нуждающимся в жилом помещении

Подписание, регистрации и выдача Итогового документа Заявителю

(1 рабочий день)

***Приложении №2***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

Главе администрации МО СП «Верхнеталецкое»

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

(ФИО полностью)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма **в муниципальном жилищном фонде, как малоимущего гражданина**, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

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

*(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

2. супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

За последние пять лет, я и члены моей семьи:

1. были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее **30 дней** со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

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

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 *(Ф.И.О. заявителя) (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)*

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

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

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

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

***Приложении №3***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

Главе администрации МО СП «Верхнеталецкое»

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

(ФИО полностью)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в **государственном жилищном фонде Республики Бурятия, по категории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

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

*(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

2. супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

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

*(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)*

За последние пять лет, я и члены моей семьи:

1. были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее **30 дней** со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

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

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 *(Ф.И.О. заявителя) (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)*

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

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

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

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

***Приложении №4***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

**Администрация**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Расписка**

**в получении документов для постановки на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

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

адрес заявителя: РБ, Хоринский район, с.(у)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляровили листов |
| 1 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность |  |
| 2 | справка с места жительства |  |
| 3 | копии документов о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) |  |
| 4 | страховой номер индивидуального лицевого счета |  |
| 5 | копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением |  |
| 6 | справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества:РосреестрФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» |  |
| 7 | документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии |  |
| 8 | документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов |  |
| 9 | документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий |  |
| 10 | документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных и социальных выплат  |  |
| 11 | документы о выплатах, производимых органом службы занятости |  |
| 12 | копии налоговых деклараций о доходах |  |
| 13 | акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет |  |
| 14 | копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств |  |
| 15 | паспорт транспортного средства |  |
| 16 | справка ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств |  |
| 17 | документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, транспортного средства, кадастровой стоимости земли |  |
| 18 | копии документов, подтверждающие факт отнесения к льготной категории граждан |  |
|  |  |  |

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

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

***Приложении №5***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Извещение**

Согласно решению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа местного самоуправления)*

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_человек(а):

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

 *(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

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

 *(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

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

 *(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

и т.д.

Номер Вашего учетного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (фамилия И.О.)*

М.П.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 ***Приложении №6***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»***

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Извещение**

Согласно Решению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа местного самоуправления)*

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Вам (Вашей семье ) отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях .

 Основания отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо, ответственное за учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (фамилия И.О.)*

М.П.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.