Приложение к постановлению

от 09.02.2018 г. № 08

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- по номеру телефона для консультаций 8(30132)56267;

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Муйскому району (далее - Филиал ГБУ «МФЦ РБ»), по адресу: 674561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16; тел.8(30132)55207, 8(30132)55176,

Адрес электронной почты, e-mail: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru);

График работы:

понедельник - четверг - с 8.30 час.до 17.30 час.

пятница – с 8.30 час.до 16.30 час.

- лично при обращении к специалисту администрации или письменном обращении в администрацию по адресу: 671574, Республика Бурятия, Муйский район, п. Усть-Муя, ул. Школьная, д. 3

График работы администрации сельского поселения:

понедельник - четверг - с 8.00 час.до 17.00 час.

пятница – с 8.00 час.до 12.00 час.

перерыв на обед - с 12.00 час.до 13.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей специалистами администрации сельского поселения:

понедельник - четверг - с 8.00 час.до 17.00 час.

пятница – с 8.00 час.до 12.00 час.

перерыв на обед - с 12.00 час.до 13.00 час.

Адрес электронной почты, e-mail: [adm.um05@mail.ru](mailto:adm.um05@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации сельского поселения: www.adm-muya.ru

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012) 29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

Суббота с 8.00 до 16.00 ч.

б) 03 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Бурятия [Территориальный отдел (Муйский район)](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_ib_portal_services/cc_ib_office/!ut/p/c5/hY3LDoIwFEQ_6Q7YUrYVDQ8pFMUIbEhjCJLwcGFM_HsRF67UmeXJmaGK5o7m3rXm1k2j6amgyqk5V1648y342yMQaleInEfw13zmpVOHfqSDhWfxzL3NwdJSABp_7NPrz6lhcWkFDGGqVhxSenmkxN6Gy9781_7if4kEJcE0NFRSJT4vYIGAVFolmzS2AUZl37Tm_KDrUKDTl-wJNe6JVA!!/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSTA0SDcwQU1QTU5ET0wyMDA0L2w4aUlFMzk5MjAwMTc!/?PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficeCard&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_region_id=181235551000&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_office_id=17780&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_backURL=/wps/portal/p/cc_ib_portal_services/cc_ib_office/!ut/p/c5/hY3LDoIwFEQ_6Q7YUrYVDQ8pFMUIbEhjCJLwcGFM_HsRF67UmeXJmaGK5o7m3rXm1k2j6amgyqk5V1648y342yMQaleInEfw13zmpVOHfqSDhWfxzL3NwdJSABp_7NPrz6lhcWkFDGGqVhxSenmkxN6Gy9781_7if4kEJcE0NFRSJT4vYIGAVFolmzS2AUZl37Tm_KDrUKDTl-wJNe6JVA!!/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSTA0SDcwQU1QTU5ET0wyMDA0L0E4aUlFMzk5MjAwMTQ!/?PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficesList),

тел.: 8(30132)55508.

Адрес (электронный адрес) для направления обращений: fgu03@u03.rosreestr.ru.

График приема заявителей специалистами Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» Понедельник – четверг - 08.00 – 15.00  
Пятница 08.00 – 12.00  
Суббота, воскресенье - выходной день  
Перерыв с 12.00 до 13.00

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

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления и сайте филиала ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» [http://pgu.govrb.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fpgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании администрации и филиала ГБУ «МФЦ РБ».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами филиала ГБУ «МФЦ РБ»,

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. На информационных стендах администрации, филиала ГБУ «МФЦ РБ» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

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

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

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –администрация муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» ( далее - администрация сельского поселения).

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.2.4. Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 календарных дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет.

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

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

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»от 12.01.2005№ 1);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010№ 168);

-Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Бурятия» от 11.07.2006№ 124);

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о принятии на учет (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении;

2. паспорт  гражданина  Российской  Федерации  или  иной   документ, удостоверяющий  личность  каждого  члена  семьи   в   соответствии   с законодательством Российской Федерации;

3. выписка из домовой книги, либо копия  поквартирной карточки, либо выписка   из   лицевого   счета,  подтверждающая  количество  граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;  (В редакции Закона Республики Бурятия от 10.05.2017 № 2387-V);

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

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

6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты  недвижимости;

7. справка,  выданная  исполнительным  органом   государственной   власти Республики Бурятия,  учреждением  либо  организацией,  уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся  по состоянию на 1 января 2013 года  в  организациях  по  государственному техническому  учету  и  (или)  технической   инвентаризации,   другими организациями (органами) о наличии или отсутствии жилых  помещений  на праве собственности по  месту  постоянного  жительства  членов  семьи, предоставляемая  на  каждого члена семьи заявителя. (В редакции Закона Республики Бурятия [от 20.12.2016 г. № 2207-V](https://www.lawmix.ru/zakonodatelstvo/2534227));

8. документы, подтверждающие факт отнесения граждан к категории «малоимущие» - решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

9. страховой  номер  индивидуального  лицевого   счета   в   системе обязательного пенсионного страхования;

10. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, но являющегося членом семьи в соответствии с Жилищным кодексом РФ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.3,

6-8 пункта 2.6.2 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

В случае если решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принято администрацией сельского поселения, в которую он обращается с заявлением о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, данное решение заявителем не предоставляется.

2.7.2. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актам, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет;

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя в филиал ГБУ «МФЦ» регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления и документов в администрацию сельского поселения

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

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Администрация сельского поселения осуществляет учет заявлений в электронной базе «Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» или в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – Журнал регистрации заявлений) на бумажном носителе.

В случае ведения учета заявлений в электронной базе данных, реестр ежемесячно распечатывается в Журнал регистрации заявлений. Журнал регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью.2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

3. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

4. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» ;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.1. Административная процедура - прием заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в администрацию сельского поселения, или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента через филиал ГБУ «МФЦ РБ», или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ.

При личном обращении заявителя специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения (в случае поступления заявления от гражданина).

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

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской,

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ специалист администрации сельского поселения:

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направляет проект решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещенииглаве сельского поселения для принятия им решения и подписания итогового документа;

- решение регистрируется в установленном порядке.

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

Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения администрации сельского поселения.

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- готовит извещение о принятом решении (по форме № 5 или № 6, установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006) в двух экземплярах. Один экземпляр извещения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет выдается лично или направляется заявителю по почте или на электронный адрес.

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

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

Второй экземпляр извещения приобщается к учетному делу гражданина.

Административная процедура завершается направлением извещения заявителю.

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

3.2. [Блок-схема](#Par448) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются главой сельского поселении.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением главы сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=DDC04D600C9C610E64E43C273ADB08C750D806F0DBC69E757D4D9CC465850FEBD8929EB55FUFFEC) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DDC04D600C9C610E64E43C273ADB08C753DF04F2D9C69E757D4D9CC465U8F5C) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

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

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

В случае отсутствия главысельского поселения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением.

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

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

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения – главе сельского поселения:

- по адресу: 671574, п. Усть-Муя, ул.Школьная, д.3 кабинет № 1

- по электронной почте [adm.um05@mail.ru](mailto:adm.um05@mail.ru);

- на личном приёме главы сельского поселения.

5.6.2. Жалоба на решения главы сельского поселения в прокуратуру Муйского района.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ»: по адресу: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16; тел.: 8(30132)55207.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» http:// [www.adm-muya.ru](http://www.adm-muya.ru);

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п. 5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2340000042127525319%2F1.2&name=1%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%90%D0%93%D0%A3%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%9F-158%20%D0%BE%D1%82%2012.05.2012-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F.docx&c=5179cc090030&page=2#Par64#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением администрации сельского поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, глава сельского поселения (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное распоряжением) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.18. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

Главе сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

1. супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За последние пять лет я и члены моей семьи:

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

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

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

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

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

Дополнительно сообщаем сведения о зарегистрированных по месту жительства членах семьи (родителях, детях, супруге):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию района и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам услуги органа местного самоуправления по принятию меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

Главе сельского поселения

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

Администрация сельского поселения

Расписка

в получении документов для

постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Представлены следующие документы:

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

Представлены по собственной инициативе заявителя:

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

**Блок – схема**

Прием заявления о принятии на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении

Заявления и перечень необходимых документов принимаются

от заявителя, в т.ч. электронной форме

от филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» через ИС

Проверка документов, заверение копии документов, выдача расписки в получении документов, в т.ч. в форме электронного документа по адресу электронной почты

Регистрация заявления в электронной базе «Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», формирование учетного дела, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы или в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся

Проверка полноты представленного пакета документов

После поступления ответов приобщает документы и справки к учетному делу

Специалист направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги на каждого члена семьи заявителя

да

нет

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

Подготовка проекта

решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет нуждающихся

Направление решения о постановке/отказе в постановке на учет Главе сельского поселения для принятия решения и подписания итогового документа,

регистрация решения в установленном порядке.

Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации сельского поселения

Внесение информации о постановке/отказе в постановке на учетв электронную базу и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся

Формирование извещения о принятом решении

в двух экземплярах

Второй экземпляр подшивается в учетное дело для дальнейшего хранения в архиве администрации сельского поселения

Один экземпляр извещения направляется

Заявителю

по почте,

на электронный адрес, в электронном виде через ЕПГУ,

вручается лично

филиал ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» через ИС