МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

|  |
| --- |
| 671643, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Тел/факс: 8 (30149) 93-6-20. E-mail: spargada@mail.ru |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30

от «16» февраля 2012 года.

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы сельского поселения «Аргада» Хобраков В.В.

Приложение

 к Постановлению №30

от 16.02.2012г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ

ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) по номеру телефона для консультаций по телефону отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан:

Администрация сельского поселения «Аргада», Курумканского района – т.93-6-20.

2) лично при обращении граждан к специалистам поселения по жилищным вопросам в администрации сельского поселения по адресу:

Администрация сельского поселения «Аргада», Курумканского района: 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул.
Хышиктуева, 8. Адрес электронной почты: spargada@mail.ru

График работы:

Понедельник прием населения с 8-30 до 12.00ч и с 13-30 до 17-00ч

Вторник прием населения с 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 17-00ч

Среда работа с документами

Четверг работа с документами

пятница прием населения с с 8-30 до 12-00 и с13-30 до 16.00

Суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации поселения, при личном обращении, а также с использованием телефонной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в здании администрации сельского поселения.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация сельского поселения «Аргада» (далее – администрация ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача извещения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, от 12.01.2005);

Федеральным законом Российской Федерации N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма";

Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту) заполняется от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, прилагаются:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи заявителя (все заполненные страницы).

2. Справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006.

3. Копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.).

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи.

5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, договор приватизации, договор мены, свидетельство о праве наследования и т.п.).

6. Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

БУ РБ "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ". (бюджет.учрежд)

Все документы предоставляются на каждого члена семьи в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

К заявлению граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, по следующим категориям:

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) 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;

г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

д) 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;

е) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны;

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 учреждений, 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 имеющие 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 документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи заявителя (все заполненные страницы).

2. Справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006.

3. Копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.).

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи.

5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, свидетельство о регистрации права и т.д.).

6. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

БУ РБ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ".

7. Копии документов, подтверждающие факт отнесения к перечисленным выше категориям граждан (удостоверение, справка об инвалидности, постановление органов опеки и т.д.).

Все документы предоставляются на каждого члена семьи заявителя в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принявшим документы.

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе запрашивать у заявителей предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных, утвержденный решением районного Совета депутатов МО «Курумканский район» от 24 ноября 2011г N 26-7 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации».

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

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, согласно решению Совета депутатов МО «Курумканский район» от 24.11.2011 N 26-7 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации ":

получение справки с места жительства по п. 9 Перечня;

получение справки о наличии (отсутствии) в собственности граждан объектов недвижимого имущества по п. 6 Перечня.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляют 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) БУ РБ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ" - с целью получения сведений о зарегистрированных правах собственности на граждан и жилые помещения на территории Республики Бурятия;

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения о заявителе и членах его семьи по запросам администрации в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.17. Администрация поселения осуществляет предоставление муниципальной услуги в электронной форме. Граждане отправляют электронные обращения на официальный сайт поселения, на электронный адрес администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов, установленных п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления с документами, принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет нуждающегося в жилом помещении, подготовка соответствующего извещения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов, установленных п. 2.6 настоящего Регламента:

от заявителя;

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление услуги:

заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу (в случае поступления заявления от гражданина или в электронном виде);

выдает расписку (приложение 3 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина);

регистрирует заявление в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" и формирует учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

Общий срок административной процедуры приема заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет нуждающегося в жилом помещении, подготовка соответствующего извещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного пакета документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует и направляет запросы на каждого члена семьи.

После поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к учетному делу гражданина.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего 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.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет проект решения администрации и передает с приложением учетных дел ,на рассмотрение ЖБК, после решение подписывается руководителем администрации и регистрируется.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления с документами, принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет нуждающегося в жилом помещении составляет 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит информацию о принятом решении в электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях", и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует извещение о принятом решении в двух экземплярах, ставит угловой штамп, в котором указывается номер учетного дела и исходящая дата, подпись руководителя администрации, а также печать делопроизводства администрации.

Одно извещение направляет:

заявителю по почте, на электронный адрес или вручает извещение, уведомив заявителя по телефону;

Второе извещение подшивает к учетному делу

Общий срок административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя администрации, устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем администрации .

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом руководителя администрации назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем Регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения руководителя администрации сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

Руководитель администрации в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации , принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации .

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации - руководителю администрации, курирующему заместителю руководителя администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество представителя заявителя, наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководителем администрации принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения «Аргада»

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 Главе администрации сельского

 поселения «Аргада»

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

 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 нуждающихся 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)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения «Аргада»

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 Главе сельского поселения «Аргада»

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

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

 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,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.

 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)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

сельского поселения «Аргада»

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 АДМИИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

 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 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: Росреестр БУ РБ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ"  |  |
| 7 | Копии документов, подтверждающие факт отнесения к льготнойкатегории граждан  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения «Аргада»

муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

1. БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О

ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ И

УСТАНОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ"

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

 │Начало административной процедуры "Прием заявления о принятии на учет в│

 │ качестве нуждающегося в жилом помещении" │

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

 \/

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

 │Заявления и перечень необходимых документов принимаются

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

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐

 Проверка копий документов по

 их соответствию оригиналу,

 заверение копий

 документов, выдача расписки

 в получении документов│

 └─────────────┬────────────┘

 \/

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

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

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

 │ присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы │

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

 \/

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

 │Конец административной процедуры "Прием заявления о принятии на учет │

 │ в качестве нуждающегося в жилом помещении" │

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

2. Блок-схема административной процедуры "Рассмотрение

заявления с документами, принятие решения о принятии на учет

или отказе в принятии на учет нуждающегося в жилом

помещении, подготовка соответствующего извещения"

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

│Начало административной процедуры "Рассмотрение заявления с документами,│

│ принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет │

│ нуждающегося в жилом помещении, подготовка соответствующего извещения" │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 нет │Проверка полноты представленного│ да

 ┌─────┤ пакета документов ├─┬──┐

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

 \/

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

│ Специалист направляет запросы в органы, │ │ │

│участвующие в предоставлении муниципальной│ │ │

│ услуги, на каждого члена семьи │ │ │

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

 \/ │ │

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

│ После поступления ответов приобщает │ │ │

│ документы и справки к учетному делу │ │ │

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

 │

 │ │

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

 да │Подготовка проекта решения о принятии на учет│

 ┌────┤ или отказе в принятии на учет нуждающихся ├────┐

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

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

│ Согласование с │

 руководителем администрации │

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

 \/

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

│Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет нуждающегося в│

│ жилом помещении подписывается руководителем администрации и │

│ регистрируется в журнале │

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

 \/

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

│Конец административной процедуры "Рассмотрение заявления с документами,│

│ принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет │

│нуждающегося в жилом помещении, подготовка соответствующего извещения" │

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

3. Блок-схема административной процедуры "Уведомление

заявителя о принятом решении"

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

 │Начало административной процедуры "Уведомление заявителя о принятом│

 │ решении" │

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

 \/

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

 │ Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения│

 │ администрации │

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

 \/

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

 │Специалист отдела вносит информацию о гражданах, принятых на учет, │

 │или отказанным в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях в │

 │электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых │

 │ помещениях" и списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по │

 │ соответствующим категориям │

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

 \/

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

 │Формируется извещение о принятом решении в двух экземплярах│

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

 \/ \/

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

│Один экземпляр извещения направляется││ Второй экземпляр подшивается │

└────────────┬─────────────────┬──────┘│в учетное дело для дальнейшего │

 \/ │хранения в архиве администрации│

 ┌─────────┐ │ │

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

 └─────────┘ │

 │

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

 Конец административной процедуры "Уведомление│

 │ заявителя о принятом решении" │

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