Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2014 г. с. Таштып № 51

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Таштыпского сельсовета от 06.12.2012 Г. № 358 «Об утверждении административного регламента администрации Таштыпского сельсовета «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

 В целях обеспечения реализации жилищных прав граждан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, совершенствования деятельности администрации Таштыпского сельсовета, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, руководствуясь п.3, ч.1 ст. 33 Устава муниципального образования Таштыпский сельсовет, учитывая экспертное заключение уполномоченного органа по проекту административного регламента постановляю:

 1.Внести изменения в постановление администрации Таштыпского сельсовета от 06.12.2012 Г. № 358 «Об утверждении административного регламента администрации Таштыпского сельсовета «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

 1.1. в приложении 1 п 1 пп 5.5 вместо 30 календарных дней заменить на 15 календарных дней,

 1.2. в приложении 1 п 2 пп 2.3 вместо 30 мин заменить на 15 минут.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таштыпского сельсовета И.В. Шулбаева.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

 Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Таштыпского сельсовета

25 февраля 2014г. № 51

Административный регламент муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**I. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации Таштыпского сельсовета (далее – «Регламент») по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – «Муниципальная услуга») в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации определяет порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Заявителямиявляются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающиена межселенной территории Таштыпского сельсовета. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о представлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы представителя муниципальной услуги.

Место нахождения отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, 35, кабинет № 107.

Почтовый адрес отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, 35.

График работы отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета:

в рабочие дни - с 8.00 до 16.12 час.

выходной – суббота, воскресенье

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

Неприёмный день – четверг

1.3.2 Справочные телефоны отдела делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета:

Телефон (факс) – 2-15-32 (приемная).

Телефон начальника Отдела – 2-14-36.

Телефон специалиста Отдела – 2-14-36.

1.3.3 Адрес официального Интернет-сайта Администрации Таштыпскогосельсовета: Сайт: tashtipselsovet.ucoz.ruE-mail: tashsel@mail.ru

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время специалистами Отдела, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов, а также в форме индивидуального письменного информирования по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- время приема документов;

- сроки рассмотрения документов;

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

При информировании о порядке осуществления услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время информирования необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела Администрации Таштыпского сельсовета, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно:

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. 1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Таштыпского сельсовета осуществляется через отдел делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета. Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на межселенной территории оказывает ведущий специалист Отдела (далее - «Специалист Отдела»).

При оказании услуги специалист не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, а также предоставления документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных и муниципальных органов или подведомственных организациях.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма на повторное заселение.

2.3*.* Сроки предоставления муниципальной услуги*.*

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52, ст. 14803-14949);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, ст. 15);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской федерации», 19.06.2006, № 25, ст.2736);

- Законом Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» с изменениями;

- Законом Республики Хакасия от 28 июня 2006 г. N 33-ЗРХ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями;

- Уставом муниципального образования Таштыпский сельсовет, утвержденногорешением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский сельсовет 05 января 206 года № 24.;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Хакасия, местного самоуправления.

2.5. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает в отдел делопроизводства Администрации Таштыпского сельсовета следующие документы:

1. заявление с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи по форме согласно приложению 1 регламента;

2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), членов его семьи, либо личность представителя заявителя;

1. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;
2. справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста каждого члена семьи);

справки из органа технической инвентаризации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи гражданина.

2.5.2. Помимо вышеперечисленных документов необходимы следующие:

1. для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющихся собственником жилых помещений или членами семей собственников жилых помещений необходимы документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2. для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющихся нанимателями жилых помещений по договору социального найма:

- копии договора социального найма, в случае отсутствия договора копия ордера, финансового лицевого счета и др. документы, на основании которых может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

3. для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих в жилом помещении, признанным непригодным для проживания:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома непригодным для проживания;

4. для постановки малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- судебные решения;

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества;

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества;

- справка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи гражданина;

- копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

- копии налоговых деклараций за расчетный период для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на временный доход;

- документы на доходы физических лиц в соответствии с приложением 1 к закону РХ от 28 июня 2006 года №33-ЗРХ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- паспорт транспортного средства;

 - свидетельство о регистрации транспортного средства;

5. для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный Правительством РФ Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире:

- медицинская справка;

2.5.3. Иные документы, предоставляющие право на внеочередное или льготное обеспечение жилым помещением (постановление об опеке, о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и пр.).

2.5.4. В случае необходимости гражданин представляет необходимые документы в электронной форме на электронную почту Администрации Таштыпского сельсовета, указанную в п. 1.3.3 Регламента, либо направляет указанные документы в письменной форме.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

 Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и вышеуказанные документы, кроме документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных и муниципальных органов или подведомственных организациях, которые специалист отдела запрашивает по способам межведомственного взаимодействия, гражданин представляет в отдел по работе с межселенной территорией, охране окружающей среды и природопользования Администрации Таштыпского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской
Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

1.не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.5. настоящего Регламента, кроме документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных и муниципальных органов или подведомственных организациях;

2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3. не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

 Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.7.2 Ответ на обращение гражданина не дается в следующих случаях:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который Отделом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющихся собственником жилых помещений или членами семей собственников жилых помещений;

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющихся нанимателями жилых помещений по договору социального найма;

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих в жилом помещении, признанным непригодным для проживания;

Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный Правительством РФ Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа

Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение 3 дней с момента их поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано столами, стульями, обеспечено письменными
принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных
обращений.

В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

На прилегающей территории должны быть оборудованы места для
парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам
является бесплатным.

Гражданам должен быть предоставлен свободный доступ в туалет, возможность пользоваться услугами гардероба.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Таштыпского сельсовета, ответственного за его исполнение, осуществляет отдел.

 Передача гражданами письменных обращений, в том числе через
третьих лиц, и предоставление информации по вопросам регистрации,
направления и рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется специалистами отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Гражданин имеет право:

обращаться с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме опредоставлении муниципальной услуги;

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо обеспечивает:

принятие к рассмотрению и рассмотрение обращений в соответствии с компетенцией и полномочиями;

получение необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

создание условий для беспрепятственной реализации права граждан на обращение и принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

принятие обоснованных решений по существу поставленных в обращениях вопросов, и их выполнение;

разъяснение порядка обжалования принятых решений.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, рассматривающего обращение.

Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации Таштыпского сельсовета.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения
факта поступления обращений в форме электронного документа.

2.14.2 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусматривается.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнении, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;

б) перерегистрация граждан состоящих на учете;

в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета;

д) уведомление гражданина о принятом решении.

Административные процедуры одинаковы для подуслуг, указанных в разделе 2.8. настоящего Регламента.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Таштыпского сельсовета, указанного в п.1.3.3 Регламента;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов по электронной почте Администрации Таштыпского сельсовета, указанной в п. 1.3.3 Регламента;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону, при личном обращении или письменно.

3.3. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан следующие документы:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака;

- судебные решения;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- договор социального найма, в случае отсутствия договора копия ордера, финансового лицевого счета и др.;

- медицинская справка;

- документы о доходах физического лица в соответствии с приложением 1 к закону РХ от 28 июня 2006 года №33-ЗРХ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- иные документы, предоставляющие право на внеочередное или льготное обеспечение жилым помещением (постановление об опеке, о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и пр.)

Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела по работе с межселенной территорией, охране окружающей среды и природопользования, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации: справка о составе семьи;

Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества ― ФНС;

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества ― ФНС;

- справка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи гражданина - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию ― ФНС;

- копии налоговых деклараций за расчетный период для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход ― ФНС;

- справка из органа технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи гражданина - орган технической инвентаризации;

2) При решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Отдела, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

Должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме, установленной приложением 2 Закона Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. № 68-ЗРХ (приложение 2 Регламента), при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в разделе 2.5. настоящего Регламента, кроме документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных и муниципальных органов или подведомственных организациях.

Гражданину, подавшему заявление, Отделом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.4. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган местного самоуправления, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимаются Отделом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

 Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

Если после снятия с учета по основаниям, указанным в п. 3.1.2 настоящего регламента, у гражданина вновь возникли основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то принятие на учет этого гражданина производится в порядке, установленным настоящим Регламентом.

3.5. Перерегистация граждан, состоящих на учете:

1) должностное лицо ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

6) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

7) изменения, выявленные при перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, вносятся в учетное дело гражданина и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в порядке, установленном администрацией Таштыпского района.

3.6. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2. Должностное лицо запрашивает документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов.

 3. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

3.7. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации Таштыпского сельсовета (далее по тексту - комиссия);

2. В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных в разделе 2.5. настоящего регламента, кроме документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных и муниципальных органов или подведомственных организациях;

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

- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего распоряжения Администрации Таштыпского сельсовета и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

Распоряжение Администрации Таштыпского сельсовета о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

 С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме, установленной приложением 3 Закона Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение 3 Регламента)

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

в) вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

г) вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.8. Уведомление гражданина в принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При наличии в районе освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, Администрация Таштыпского сельсовета ходатайствует перед Управлением по учету и приватизации жилых помещений о распределении жилой площади очередникам района в порядке очередности.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятии решений специалистом Отдела, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) уполномоченного лица.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела по учету и распределению жилья несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- за соблюдение сроков, порядка отправки документов;

- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела по работе с межселенной территорией, охране окружающей среды и природопользования и (или) уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним и объективным*.*

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностного лица и (или) уполномоченного лица, а также принимаемых решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламентаили иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Главе Администрации Таштыпского сельсовета.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений муниципального регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 Регламента.

Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица, уполномоченного лица, гражданского служащего подается в письменной форме (форме электронного документа) либо в ходе личного приема в устной форме.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы*.*

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Таштыпского сельсовета принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8 Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9 Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10 Решение должностного лица Отдела, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Начальник отдела делопроизводства Цыганкова И.А.

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации Таштыпского сельсовета

от «25» февраля 2014 г. № 51

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

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

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

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Республики Хакасия)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение 2

к административному регламенту

Администрации Таштыпского сельсовета

от 25 февраля 2014 г. № 51

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датапоступле-ния | Фамилия, имя,отчествогражданина | Адрес местажительства | Решение органа местного самоуправления (наименование, номер, дата, краткое содержание) | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Таштыпского сельсовета

от 25 февраля 2014 г. № 51

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия,имя,отчествогражданина.Составсемьи(фамилия,имя,отчество,степеньродства,возраст) | Адрес,и краткаяхарактеристиказанимаемогопомещения.Основаниявладения(собствен-ность,социальныйнаем) | Основаниекпостановкена учет\* | Решениеорганаместногосамоуправле-ния опринятии научет (номери дата) | Включениев списокнапредостав-лениежилогопомещения(год иочередь) | Когдаприняторешение опредостав-лениижилогопомещения(дата иномер) | Договорсоциально-го найма(номер идата) | Решениео снятиис учета(номер,дата,основание\*\*) | Сведенияосовершенныхсделкахспомещениями | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Указывается в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

\*\* Указывается в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации Таштыпского сельсовета

от 25 февраля 2014 г. № 51

**Блок-схема предоставления**

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

Прием и регистрация заявления и документов

От граждан о принятии на учет и снятии с учета

Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан,

состоящих на учете нуждающихся

Отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке заявителя

на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении

Принятие решения об отказе в постановке

заявителя на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении

Уведомление заявителя о принятии

на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемому

по договору социального найма

Уведомление заявителя об отказе в

принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемому

по договору социального найма

Начальник отдела делопроизводства Цыганкова И.А.