Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2015 г. с. Таштып №648

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Таштыпского сельсовета от 25.02.2014 г. № 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 приведения муниципальных правовых актов и в соответствии с [Жилищным](garantf1://12038291.0/) 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, Закона Республики Хакасия от 11.12.2006 г. №68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь п.3, ч.1 ст. 33 Устава муниципального образования Таштыпский сельсовет:

1.Внести изменения в постановление администрации Таштыпского сельсовета от 25.02.2014 г. № 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»:

1.1. в приложении №1 п.2.5.1. привести в соответствие перечень документов необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 кодексо](garantf1://12038291.0)м 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 заявление, к заявлению прилагается паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста каждого члена семьи); документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги).

В случае, если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, то им представляется копия договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.)

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](garantf1://12038291.5601) 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](garantf1://12038291.5601) 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступле-  ния | Фамилия, имя,  отчество  гражданина | Адрес места  жительства | 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина.  Состав  семьи  (фамилия,  имя,  отчество,  степень  родства,  возраст) | Адрес,  и краткая  характеристика  занимаемого  помещения.  Основания  владения  (собствен-  ность,  социальный  наем) | Основание  к  постановке  на учет\* | Решение  органа  местного  самоуправле-  ния о  принятии на  учет (номер  и дата) | Включение  в список  на  предостав-  ление  жилого  помещения  (год и  очередь) | Когда  принято  решение о  предостав-  лении  жилого  помещения  (дата и  номер) | Договор  социально-  го найма  (номер и  дата) | Решение  о снятии  с учета  (номер,  дата,  основание\*\*) | Сведения  о  совершенных  сделках  с  помещениями | 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

Наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в

принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемому

по договору социального найма

Принятие решения об отказе в постановке

заявителя на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении

Отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятии

на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемому

по договору социального найма

Принятие решения о постановке заявителя

на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении

Начальник отдела делопроизводства Цыганкова И.А.