УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Каменно-Задельское»

от 29.06.2012 № 28

(в редакции постановлений

администрации МО «Каменно-Задельское»

от 17.01.2014 № 2, от 08.04.2014 № 16, 28.06.2016 № 69, от 26.01.2017 № 7, от 10.12.2019 № 68)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**" ТПМУ- 05.02

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Общие положения |  |
| Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |  |
| Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур |  |
| Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |  |
| Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих |  |

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Каменно-Задельское» Балезинского района.

**1.2. Описание заявителей**

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Каменно-Задельское», признанные, в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность менее 9,0 кв. м общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи. Основания признания граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (заявители).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (Администрация МО «Каменно-Задельское»):

Место нахождения: **Удмуртская Республика, с.Каменное Заделье, ул.Школьная, д.6.**

Почтовый адрес: **427533, Удмуртская Республика, с.Каменное Заделье, ул.Школьная, д.6.**

Электронный адрес: **vova.shmelev.1980@mail.ru**

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»:**balezino.udmurt.ru**

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00,

Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон **(834166) 6-52-29**.

Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами администрации района при обращении гражданина лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Каменно-Задельское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой **vova.shmelev.1980@mail.ru.**

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления на информационном стенде в Администрации МО.

Образцы заявлений, перечень необходимых документов можно получить на приеме у специалиста Администрации МО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами Администрации района.

При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ подписывается главой администрации района или его заместителем, либо главой МО «Каменно-Задельское».

Консультирование заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные дни специалиста по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать одного часа. Время консультирования - до 15 минут.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» Балезинского района Удмуртской Республики.

В процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того, принимают участие:

- органы технической инвентаризации;

-управление имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район»;

- товарищества собственников жилья, управляющие компании.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы муниципального образования «Каменно-Задельское» о принятии или непринятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление Главы МО).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем комплекта документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации 22.12.2004;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Удмуртской Республики N 58-РЗ от 19.10.2005 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

*(в редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» от 28.06.2016 № 69).*

- Постановлением Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» от 30.01.2012г. №1 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставлении муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального образования «Каменно-Задельское»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» от 28.06.2012 г. №27а «О создании жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское»;

- настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

- Заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных**;**

- копия постановления Администрации МО «Балезинский район» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- справки из ГУП УР "Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества" Балезинское отделение и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности.

**Для получения муниципальной услуги заявитель либо его доверенное лицо обязан представить**:

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- согласие на обработку персональных данных;

- копию технического или кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение.

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

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещенияхв соответствии со ст. 51, "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011).

 Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма являются: признание заявителей малоимущими, имеющие обеспеченность менее 9,0 кв. м общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи (Решением районного Совета депутатов Муниципального образования «Балезинский район» от 30.05.2006г. №33-241 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Балезинский район»).

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут. *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 2 от 17.01.2014г.).*

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более трех дней.

**2.12. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

1.Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

4.Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

5.Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

7.Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

8. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

-стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

11. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

12. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

13. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приему населения, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

14.Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

15. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

17. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

18. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

19. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

20. Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

(*в редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» от 28.06.2016 № 69).*

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

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги;

-количество взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. (*В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 2 от 17.01.2014г.).*

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14., 2.14.1., 2.14.2-исключить. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.,2.14.2. Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся граждан за определенный период времени.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Места для организации приема заявителей

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Каменно-Задельское» заявления с приложением комплекта документов.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки*:*

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявлений и представленных документов - 5 рабочих дней;

- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий - 10 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления Главы МО - 3 рабочих дня;

- принятие постановления Главой МО - 7 рабочих дней;

- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту (блок-схема),

3.2.1. Прием, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту Администрации МО «Каменно-Задельское», ответственному за прием документов, поступающих в администрацию, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут, заявителю выдается расписка.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии Администрации МО, главе МО в указанный срок.

3.2.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Зарегистрированное заявление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с визой главы МО поступает к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения документов, проведения обследования жилищных условий заявителя, подготовки проекта постановления, уведомления заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее письменное заявление регистрирует в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма (приложение N 4 Регламента).

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в приеме документов в случаях, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, или отказ предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий

После проверки документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, в течение девяти рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение N 3 Регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со слов заявителя и подписывается специалистом, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Главы муниципального образования

После обследования жилищных условий заявителя в течение трех рабочих дней ответственный специалист готовит проект постановления Главы муниципального образования о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.5. Принятие постановления Главой муниципального образования

Глава муниципального образования в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление.

3.2.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении

В трехдневный срок после подписания постановления главой муниципального образования уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом администрации муниципального образования. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается лично.

Заявитель, принятый на учет, включается ответственным специалистом в Книгу регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение N 5 Регламента).

Примечание: заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, вносятся в отдельный список с момента возникновения такого права.

Администрация ежегодно до 1 мая проводит перерегистрацию заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации по требованию администрации муниципального образования заявитель представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае администрация муниципального образования осуществляет проверку обоснованности отнесения заявителя к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения с учетом новых представленных документов.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Администрация муниципального образования «Балезинский район» на основании данных Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация муниципального образования «Балезинский район» на основании данных Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация муниципального образования «Балезинский район» совместно с Администрацией муниципального образования «Каменно-Задельское» обеспечивают возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация муниципального образования «Балезинский район» совместно с Администрацией муниципального образования «Каменно-Задельское» обеспечивают возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется Главой МО «Каменно-Задельское», а также уполномоченными лицами Администрации МО «Каменно-Задельское», ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа главы муниципального образования «Каменно-Задельское». Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки специалист составляет справку, которая утверждается главой муниципального образования «Каменно-Задельское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Каменно-Задельское», должностными инструкциями работников Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское».

**4.2. Ответственность муниципальных служащих, разработчика и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления уведомления и постановления Главы муниципального образования «Каменно-Задельское»;

- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом УР от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в УР".

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

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Каменно-Задельское», оказывающую муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация муниципального образования «Каменно-Задельское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется ежедневно, кроме выходных дней.

Проверка производится в присутствии Главы МО «Каменно-Задельское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации МО «Каменно-Задельское».

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации района и Администрацию муниципального образования «Каменно-Задельское», оказывающей муниципальную услугу.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Каменно-Задельское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Каменно-Задельское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район») раздел «сельские поселения - МО «Каменно-Задельское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих» утвержденного постановлением от № 58 от 26 декабря 2012 года. *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 16 от 08.04.2014 г.)*

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Каменно-Задельское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации*.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Каменно-Задельское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 *(глава муниципального образования «Каменно-Задельское»*), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Главе муниципального образования «Каменно-Задельское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении по договору социального найма.

Состав семьи (кол-во человек). Работаю (место работы, должность).

Проживаю в \_\_\_ -комнатной квартире общей площадью\_\_\_ (кол-во кв. метров),

всего в квартире зарегистрировано\_\_\_\_ (кол-во человек, родственные отношения).

Приложение: указать перечень прилагаемых документов, обосновывающих

заявление.

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 │ Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих │

 │ документов │

 │ (**3 рабочих дня)**  │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявлений и представленных документов │

 **│ (5 рабочих дней)** │

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

 V V

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

 │Документы в наличии │ │А) Предоставление документов │

 │и соответствуют требованиям│ │неправомочным лицом. │

 └─────────────┬─────────────┘ │Б) Заявитель проживает (зарегистрирован │

 V │по месту жительства) в другом населенном│

 ┌───────────────────────────┐ │пункте. │

 │Обследование жилищных │ │В) Непредоставление или неполное │

 │условий заявителя │ │предоставление перечня документов, │

 │и подготовка акта проверки │ │указанного в п. 2.6. │

 │жилищных условий │ │Г) Предоставление документов, которые │

 **│(10 рабочих дней)** │ │не подтверждают право заявителей │

 └─────────────┬─────────────┘ │состоять на учете в качестве │

 V │нуждающихся в жилых помещениях. │

 ┌───────────────────────────┐ │Д) Не истек срок, предусмотренный │

 │Подготовка проекта │ │ст. 53 ЖК РФ │

 │постановления по постановке│ └────────────────────┬───────────────────┘

 │на учет заявителя │ V

 │в качестве нуждающегося │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │в жилом помещении │ │Подготовка проекта постановления │

 │по договору социального │ │об отказе в постановке на учет заявителя│

 │найма **(3 рабочих дня)** │ │в качестве нуждающегося в жилом │

 └─────────────┬─────────────┘ │помещении по договору социального найма │

 V │(В, Г, Д) **(3 рабочих дня**). │

 ┌───────────────────────────┐ │Подготовка проекта ответа на отказ │

 │Принятие постановления │ │в приеме документов (А, Б) **(3 раб. дня**) │

 │Главой МО │ └────────────────────┬───────────────────┘

 **│(7 рабочих дней**) │ V

 └─────────────┬─────────────┘ ┌────────────────────────────────────────┐

 V │Принятие постановления Главой │

 ┌───────────────────────────┐ │МО (В, Г, Д). │

 │Направление уведомления │ │Подготовка письма (А, Б) **(7 рабоч. дней**)│

 │заявителю о принятом │ └────────────────────┬───────────────────┘

 │решении **(3 рабочих дня**) │ V

 └───────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────────┐

 │Направление уведомления заявителю │

 │о принятом решении **(3 рабочих дня)** │

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

Приложение N 3

УТВЕРЖДЕН

Законом УР

от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

АКТ

проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проверила жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_кв. N \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского жилищного управления)

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

состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_, в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_\_.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода)

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

(центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

 (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Родственныеотношения  | С какого времени проживает в данном населенномпункте  | Когдапрописан в данном населенном пункте, постоянно или временно | Место работы, должность  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида ВОВ, погибшего\_

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

военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

Утверждено

Законом УР

от 19.10.2005 N 58-РЗ

Книга

регистрации заявлений граждан, нуждающихся

в жилом помещении

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации района города Ижевска)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и времяпоступлениязаявления | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Адресзанимаемого жилого помещения  | Решение главыадминистрациирайона, дата, номер | Сообщение заявителюо принятомрешении (дата и N письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 5

Утверждено

Законом УР

от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

Книга

граждан, нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации района города Ижевска)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Датапоступ-лениязаявле-ния | Фамилия,имя, отчествозаявителя | Адресзанимаемого жилогопомещения,характеристика жилого помещения | Включенв список на предоставление жилого помещения (дата, N решения о постановкена учет)  | Когдаприняторешение о предос-тавлении жилого помещения(N, дата) | Решение о снятиис учета (дата и Nрешения) | Номер и дата заключениядоговорасоциального найма предостав-ленного помещения  |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |