Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования «Люкское»

 от 05.11.2012 г. за № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

" **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях "**

Внесены изменения в редакции постановления № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**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 «Люкское» 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 «Люкское», 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 муниципального образования «Люкское»):

 Место нахождения: **Удмуртская Республика, с. Люк, ул. Школьная, д. 7.**

 Почтовый адрес: **427532, Удмуртская Республика, с. Люк, ул. Школьная, д. 7.**

 Электронный адрес: **AMOL12@mail.ru**

 Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования «ЛЮКСКОЕ»:

 **balezino.udmurt.ru**

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00

Обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166) 7-71-24

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.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Люкское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой **AMOL12@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.

Образцы заявлений, перечень необходимых документов можно получить на приеме у специалиста Администрации муниципального образования «Люкское», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 муниципального образования «Люкское».

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 Администрацией муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики (далее - Администрация).

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

- органы технической инвентаризации;

- управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район».

**2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы муниципального образования «Люкское» 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";

- данным административным регламентом.

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

 - Федеральный закон 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».

**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.);

- выписка из домовой книги о составе семьи;

- 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 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.);

- выписку из домовой книги о составе семьи;

- 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.

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ Администрация не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

**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).

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- представлены документы с истекшим сроком действия.

**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***

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более 30 минут.

**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 предоставляются муниципальные услуги, 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***

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 месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам. В том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах зданий.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

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

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

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной 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 государственной услуги, изменений справочных сведений;

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

9. 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.

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

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

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

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

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности лица территориального органа, 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 Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

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

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

2.14.1. 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.

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 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, 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 30 минут, заявителю выдается расписка.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии Администрации МО «Балезинский район».

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. 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 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 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 «Люкское» 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 «Люкское» 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 «Люкское» 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 «Люкское» 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 приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется Главой МО «Люкское», а также уполномоченными лицами Администрации МО «Люкское», ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы муниципального образования «Люкское». 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 ведущий специалист Администрации составляет справку, которая утверждается Главой муниципального образования «Люкское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Люкское», должностными инструкциями работников Администрации муниципального образования «Люкское».

**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 «Люкское»;

- 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 «Люкское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Люкское», 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 «Люкское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Проверка производится в присутствии Главы муниципального образования «Люкское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации муниципального образования «Люкское».

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации муниципального образования «Балезинский район» и Администрацию муниципального образования «Люкское», оказывающей муниципальную услугу.

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

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

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

 5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

 Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

 1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

 Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

 Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

**Образец** Приложение N1

к Административному регламенту

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

Главе муниципального образования «Люкское»

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

(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 №2

к Административному регламенту

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 │

 │ найма (3 рабочих дня) │ │об отказе в постановке на учет заявителя│

 │ │ │в качестве нуждающегося в жилом │

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

 V │(В, Г, Д) (3 раб. дня). │

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

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

 │Главой Администрации района│ └────────────────────┬───────────────────┘

 │(7 рабочих дней) │ V

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

 V │Принятие постановления Главой │

 ┌───────────────────────────┐ │Администрации района (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

Утверждено

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  | Когда прописан в данном населенном пункте, постоянно или временно | Место работы, должность  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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 октября 2005 г. N 58-РЗ

 Книга

 регистрации заявлений граждан, нуждающихся

 в жилом помещении

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и время поступления заявления  | Фамилия, имя,отчество заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения  | Решение главыадминистрациирайона, дата, номер  | Сообщение заявителю о принятом решении (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения,характеристика жилого помещения  | Включен в список на предоставление жилого помещения (дата, N решения о постановкена учет)  | Когда принято решение о предос-тавлении жилого помещения(N, дата) | Решение о снятиис учета (дата и N решения) | Номер и дата заключения договора социальногонайма предостав- ленного помещения  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |