|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЋЫ**БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ** **муниципаль РАЙОНЫНЫН****СОСНОВКА СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛЭМЭhЕ** **ХАКИМИЄТЕ**  | **черно-белый герб района** |  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Белорецкий район** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 сентябрь 2016 й. № 50 07 сентября 2016 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления**   **муниципальной услуги ««Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий»**

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий» на территории сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан».
2. Разместить Регламент на официальном сайте муниципального района

Белорецкий район Республики Башкортостан.

3. Признать утратившим силу постановления от 20.12.2012г. № 25 **«**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий»и от 03.03.2014 № 12 «О внесении изменений в Административный регламент администрации сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на

улучшение жилищных условий.
 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

**Глава сельского поселения А.Д.Мусин**

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Сосновский сельсовет

 муниципального района Белорецкий район

Республики Башкортостан

от 07 сентября 2016 г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий» на территории сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования регламента**.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий» (далее - муниципальная услуга) на территории сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. **Круг заявителей**.

- граждане, признанные по установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях социального использования по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают размера, устанавливаемого органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 7 Закона Республики Башкортостан "О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан", и не превышают максимального размера, устанавливаемого органами местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 91.13 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном Законом Республики Башкортостан "О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан".

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – Администрация):

1) Адрес: 453506, Республика Башкортостан, Белорецкий район, c. Сосновка, ул. Центральная, д. № 6;

* + 1. График работы Администрации: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 часов, перерыв – с 13.00 до 14.00 часов, выходные – суббота, воскресенье;

3) График приема граждан: понедельник, с 14-00 до 16-00 часов;

4) Справочные телефоны: 8 (34792) 7-32-24, 7-32-31

5) Адрес официального сайта в сети Интернет: официальный сайт муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан «beloretsk.bashkortostan.ru» в сети Интернет;

6) Адрес электронной почты для направления обращений: (adm46@bashkortostan.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технических возможностей);

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан ([www. «beloretsk.bashkortostan.ru»](http://www.beladmin.ru/) ).

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде Администрации сельского поселения.

1.3.2 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также :

на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций): www.gosuslugi.ru на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru

Адрес нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: РБ, г.Белорецк, ул. 5 июля , 3.

1.3.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде органа местного самоуправления.

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению №3 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа местного самоуправления.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность управляющего делами администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-при письменном обращении заявителя;

-с исполнением средств телефонной связи, посредством электронного обращения путем заполнения специальной формы через порталы государственных и муниципальных услуг ;

-на официальном интернет-сайте

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги на информационном интернет-сайте.

 Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий».

2.2. **Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги исполнители взаимодействуют в порядке межведомственного взаимодействия, определенным действующим законодательством, с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Ведение учета граждан осуществляется с использованием средств автоматизированной информационной системы "Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" в соответствии с Правилами ведения учета в автоматизированной информационной системе "Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях", утвержденными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 декабря 2013 года N 638.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие Администрацией решения в форме правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования через РГАУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.5. **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются**:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, №1, ст. 1; 2009, №1, ст. 2);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»( "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ( "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,)

[Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://ispdn.ru/law/748/#text) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функция и административных регламентов предоставления государственных услуг»( "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169. );

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»( "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679)

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, №17 (119), ст. 1255; 2003, №1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., №15 (237), ст. 925; 02.10.2008, №19(289), ст. 1037; 01.09.2009, №17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", №97(27332), 20.05.2011);

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»( "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 08.02.2007, N 3(249), ст. 82. );

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»( "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196. );

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840

"О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"( "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 482 )

 Постановление Правительства РБ от 29.12.2012 N 483

"О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан"( "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, N 4(406), ст. 166 )

- Закон Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 23.01.2006, N 2(224), ст. 18.)

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504;

 - Постановление Правительства РБ от 12.01.2016 N 8(ред. от 05.04.2016) "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него". ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Главы и Правительства Республики Башкортостан", 12.02.2016, N 5(515), ст. 261.)

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Устав сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан;

- Решения Совета муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан от 4 октября 2006 года № 132 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, об установлении нормы предоставления площади жилого помещения», от 18 мая 2006 года № 84 «О создании Общественной комиссии Администрации муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан по жилищным вопросам».

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем**.

2.6.1. Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования, осуществляется органами местного самоуправления на основании заявлений данных граждан по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), поданных ими в орган местного самоуправления по месту жительства (если иное не установлено [пунктом 2.2](#Par1) настоящего Порядка) либо через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. Граждане могут подать заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования на территории Республики Башкортостан не по месту своего жительства:

а) в случае отнесения граждан к категориям работников организаций, осуществляющих на территории Республики Башкортостан деятельность в приоритетных отраслях экономики, испытывающих потребность в рабочей силе из других субъектов Российской Федерации;

б) при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений частного жилищного фонда в наемном доме социального использования, для создания и (или) эксплуатации которого предоставлялась государственная поддержка Республики Башкортостан, - в случае отнесения граждан к одной или нескольким категориям граждан, указанных в принимаемых или заключаемых в соответствии со статьей 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации решениях, актах и (или) договорах, устанавливающих цель использования здания в качестве наемного дома социального использования, или изменяющих цель использования здания в качестве наемного дома социального использования, или изменяющих цель использования наемного дома коммерческого использования (наемный дом коммерческого использования становится наемным домом социального использования), а именно:

в решении органа государственной власти о предоставлении государственной поддержки для создания, эксплуатации наемного дома социального использования и (или) в соответствии с договором о предоставлении указанной государственной поддержки;

в акте и (или) договоре органа государственной власти, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования либо для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

в) при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений частного жилищного фонда в наемном доме социального использования, для создания и (или) эксплуатации которого не предоставлялась государственная или муниципальная поддержка, - в случае отнесения граждан к одной или нескольким категориям граждан, указанным в принимаемых или заключаемых в соответствии со статьей 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации решениях, актах и (или) договорах, устанавливающих цель использования здания в качестве наемного дома социального использования, или изменяющих цель использования здания в качестве наемного дома социального использования, или изменяющих цель использования наемного дома коммерческого использования (наемный дом коммерческого использования становится наемным домом социального использования), а именно:

в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, заключенным в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

в решении собственника здания или помещений в нем;

в решении о предоставлении поддержки (за исключением государственной, муниципальной поддержки) для создания, эксплуатации наемного дома социального использования и (или) в соответствии с договором о предоставлении указанной поддержки;

в акте и (или) договоре органа государственной власти, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования либо для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

в решении собственника земельного участка, находящегося в частной собственности, о строительстве на таком земельном участке наемного дома социального использования.

2.6.3. Принятие недееспособных граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.4. В заявлении о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования гражданин указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи и представляется гражданином непосредственно в орган, осуществляющий принятие на учет, либо через РГАУ МФЦ.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (при обращении представителя заявителя);

в) документы органов записи актов гражданского состояния (документы личного представления);

г) документы Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан, подтверждающие состав семьи и регистрацию каждого члена семьи по месту жительства;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого дееспособного члена семьи заявителя;

е) документы, подтверждающие право гражданина на получение (внеочередное получение) жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

решение о признании гражданина по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Башкортостан или актом представительного органа местного самоуправления;

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения), занимаемого гражданином и членами его семьи, непригодным для проживания (при необходимости);

справка медицинской организации, подтверждающая, что в составе семьи гражданина имеется больной, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (нотариально заверенных копиях) либо в копиях с предъявлением подлинников.

Лицо, принимающее документы, заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу.

2.6. 7. Орган местного самоуправления запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если документы, указанные в подпунктах "г", "д", абзацах 2 - 4 подпункта "е" пункта 2.5 настоящего Порядка, не представлены заявителем.

2.6. 8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.6.9. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к такому заявлению документов с указанием их перечня, даты и времени получения органом, осуществляющим принятие на учет, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В случае представления документов через РГАУ МФЦ расписка о получении от заявителя этих документов выдается указанным РГАУ МФЦ.

2.7. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в принятии гражданина на учет нуждающегося в жилых помещениях жилищного фонда социального использования являются:

а) представление документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования, не в полном объеме (за исключением документов, запрашиваемых у государственных органов, подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

б) представление заведомо недостоверной информации.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

 2.11.возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги доступна всем категориям граждан, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в помещение оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в администрацию или в РГАУ МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется путем внесения в регистр получателей услуг в дни и часы обращения заявителя за предоставлением услуги. Срок принятия и регистрации заявления-анкеты не должен превышать 15 минут. Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал регистрации заявлений граждан в день их поступления.

Заявления граждан, поступившие в электронной форме, заверенные простой электронной подписью заявителя в соответствии с Законом N 63-ФЗ, автоматически регистрируются .

2.12. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Администрации путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; на информационных стендах, размещенных в Администрации; на официальном сайте муниципального района Белорецкий район в сети Интернет; путем ознакомления с информационными материалами, опубликованными в средствах массовой информации, через портал государственных и муниципальных услуг (www.pgu.bashkortostan.ru).

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время получения информации.

 2.13.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Здание, в котором располагается должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на предоставление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

 -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 -текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных сайтах);

 -перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

 -основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

взаимодействие администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении услуги.

В заявлении, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес. Заявитель прикладывает к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной форме на бумажном носителе по указанному почтовому адресу или вручается заявителю лично.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги через филиал РГАУ МФЦ г.Белорецк.

**3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги.**

3.1. **Прием и регистрация заявления**. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к такому заявлению документов с указанием их перечня, даты и времени получения органом, осуществляющим принятие на учет, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В случае представления документов через РГАУ МФЦ расписка о получении от заявителя этих документов выдается указанным РГАУ МФЦ.

3.2. орган местного самоуправления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования выдает или направляет уведомление о принятом решении гражданину, подавшему заявление, по указанному в заявлении адресу почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования через РГАУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в РГАУ МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах, направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Республике Башкортостан с целью получения информации и документов, не представленных заявителем самостоятельно, и рассмотрение информации и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.4. Подготовка информации о заявителе и полноте представленных документов на рассмотрение общественной жилищной комиссии. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является необходимость проверки сведений, представленных заявителем, путем проверки жилищных условий. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.5. С учетом выводов общественной жилищной комиссии подготавливается проект правового акта Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, либо об отказе в принятии на учет. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие у гражданина оснований быть признанным нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отсутствие указанных оснований. Результатом административной процедуры является оформленный проект правового акта Администрации:

1) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий;

2) об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.6. Согласование проекта правового акта Администрации с заинтересованными службами. Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.7. Направление или вручение заявителю правового акта Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, либо об отказе в принятии на учет. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке правового акта Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, либо об отказе в принятии на учет. Результатом административной процедуры является направление или вручение гражданину правового акта Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий, либо об отказе в принятии на учет. Срок исполнения - 3 рабочих дня после принятия решения.

 Последовательность действий предоставления муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение) к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными сотрудниками Администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по жалобам и заявлениям граждан о несвоевременном и некачественном выполнении муниципальной услуги ответственными должностными лицами. Включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку проектов распоряжений о привлечении ответственных должностных лиц, допустивших нарушение прав заявителей, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы сельского поселения Сосновский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются наиболее квалифицированные специалисты. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам органов местного самоуправления применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Жалоба 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 может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего Республики Башкортостан, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего Республики Башкортостан;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.7.1. администрацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2.филиал РГАУ МФЦ г.Белорецк. При поступлении жалобы филиал РГАУ МФЦ г.Белорецк обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом РГАУ МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан" (далее - региональный портал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#Par18) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается администрацией.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.10](#Par33) Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.11](#Par34) Регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих Республики Башкортостан посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих Республики Башкортостан, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица либо муниципального служащего Республики Башкортостан в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

на улучшение жилищных условий»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования**

|  |
| --- |
|  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Башкортостан)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | , |
| (фамилия, имя, отчество гражданина) |  |
| проживающего по адресу: |  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявление

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения по договору найма жилого
помещения жилищного фонда социального использования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совместно со мной проживают |  | членов моей семьи: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись заявителя) | (дата) |
| Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных,включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе |

2

|  |
| --- |
| передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональныхданных с целью выполнения всех действий, необходимых для учетаданного заявления. |
|  |  |
| (подпись заявителя) | (дата) |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчествочлена семьи заявителя) | подпись | (дата) |

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий»

**РАСПИСКА
в получении документов, представленных гражданином с целью постановки на
учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Населенный пункт |  |  |
| Гражданин |  |  |
| Адрес |  |  |
| № книги |  | № заявления |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование принятых документов | Количествоэкземпляров | Подписьполучателя\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |
| Документы в количестве |  | шт. на листах |
| принял(а) |  |  |  |  |
| (фамилия, имя отчество гражданина) | (подпись) |
| Расписку получил(а)\* |  |  |  |  |
| (фамилия, имя отчество гражданина) | (подпись) |

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

\* Не заполняется в случае направления гражданину расписки по почте или в форме электронного документа.

Приложение 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся на улучшение жилищных условий»

**Блок-схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

Прием и регистрация заявления

и документов, выдача расписки о приеме документов

Отказ в приеме документов, направление уведомления заявителю

Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Не представлены документы, необходимые к представлению заявителем лично

Анализ полноты объема и соответствия формальным требованиям представленных документов

Рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов, рассмотрение информации, полученной по результатам межведомственного взаимо-действия, направление материалов в общественную жилищную комиссию, проверка жилищных условий заявителя

Документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ

Документы и результаты обследования жилого помещения подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление либо вручение заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги