|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Республика АлтайАдминистрациямуниципального образования**«Майминский район»** |  | Алтай Республика«Майма аймак» деп муниципалтÖзÖлмÖнинг администрациязы |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JAKAAH** |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_с. Майма |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) о предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район».
2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 октября 2014 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 15 июня 2015 года № 71 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 октября 2014 года № 157»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 28 июля 2016 года № 81«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 октября 2014 года № 157».

1. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» (Володин В.В.) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

И.о. Главы Администрации

муниципального образования

«Майминский район» Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

в муниципальном образовании «Майминский район»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Описание заявителей, а также их законных представителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение жилищной комиссии Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы жилищной комиссии Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны жилищной комиссии Администрации: 8 (388 44) 24934. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.maima-altai.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации;

б размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

в) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

г) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в жилищную комиссию Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами жилищной комиссии Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в жилищную комиссию Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении. Информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P519) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

д) образец заполнения заявления;

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21 0 04;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 гг.;

- Постановление Правительства Республики Алтай от 06 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175»;

- Закон Республики Алтай от 14 февраля 2006 года № 16-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения»;

- Закон Республики Алтай от 04 июня 2012 года № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений»;

- Постановление Правительства Республики Алтай от 21 февраля 2008 года № 35 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- Закон Республики Алтай от 27 апреля 2009 года № 11-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай»;

- Закон Республики Алтай от 17 октября 2006 года № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Республики Алтай от 20 июня 2007 года № 114 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов от 22 июня 2005 года № 27-01 «Об Уставе муниципального образования «Майминский район»;

- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов от 20 декабря 2006 года № 35-19 «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Майминский район»;

- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов от 18 июня 2009 года № 12-07 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации муниципального образования «Майминский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);

- документы, утверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из единого реестра прав);

- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;

- документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

- свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства, гражданина и (или) членов его семьи;

- паспорт (а) транспортного(ых) средства;

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи);

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

- документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества;

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущими:

- в случае временного отсутствия члена семьи заявителя документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (справка военного комиссариата; справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы; справка образовательного учреждения);

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

- документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае предоставления копий документов, они должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии.

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых возможно только заявителем, являются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим федеральным законодательством не предусмотрены.

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

14. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- отзыв заявления заявителем;

- предоставление ложной или неполной информации в документах;

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»**

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

18. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации и в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 4](#P58) настоящего Административного Регламента.

19. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, должна содержаться следующая информация:

а) информация из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность жилищной комиссии Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) график приема граждан;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций (справок);

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в Майминском районе;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

23. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в [пунктах 10](#P152), [11](#P189) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

26. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг.

28. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P519) предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в [пункте 10](#P152) настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту жилищной комиссии Администрации. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе Администрации. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

32. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, прием документов осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

33. В случае подачи заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой Единого портала государственных и муниципальных услуг. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

34. При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается [расписка](#P653) в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

35. После регистрации заявления, оно направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Администрации (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

37. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Проверка документов, необходимых для постановки граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 рабочих дня с момента передачи заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Запрос и получение документов, необходимых для постановки**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**(в рамках межведомственного взаимодействия)**

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Подготовка, утверждение и выдача результата**

**предоставления услуги или мотивированного отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит вопрос о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на рассмотрение жилищной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации (далее - комиссия).

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется распорядительный акт об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае не выявления комиссией оснований для отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

После оформления уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет граждан, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный документ на визирование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае подготовки проекта распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением формирует учетное дело заявителя. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет по форме, установленной статьей 3 Закона Республики Алтай от 14 февраля 2006 года № 16-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения».

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о постановке на учет или мотивированного отказа составляет 30 дней с момента регистрации заявления и пакета документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

41. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения комиссией положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

43. Комиссия осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комиссии) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления комиссией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

46. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения комиссией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы жилищной комиссии Администрации на текущий год.

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комиссии, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**исполнения муниципальной услуги**

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность должностных лиц комиссии закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями федерального законодательства. В случае выявления нарушений требований административного регламента, требований федерального законодательства, Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комиссии при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» (далее - муниципальными правовыми актами Майминского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций**,** осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

53. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

в) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

г) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район»**



Приложение № 2

к административному регламенту

«Постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального образования)

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

 (Ф.И.О. гражданина РФ)

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

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

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

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

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

 - иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или законом Республики Алтай)

 О себе сообщаю:

 - место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на

получение жилого помещения по договору социального найма.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления подпись заявителя

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

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

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

 подписи членов семьи

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

Приложение № 3

к административному регламенту

«Постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)