АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СОКТУЙ-МИЛОЗАНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2013 года № 122

с.Соктуй-Милозан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

*(в редакции Пост. № 33 от 16.05.2014, Пост. № 79 от 30.04.2015, Пост. № 166 от 27.11.2015, Пост. № 68 от 05.06.2016, Пост. № 44 от 21.11.2019, отменен в ред. Пост. № 28а от 26.10.2022 г.)*

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 6 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» от 12 сентября 2012 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь пунктом 1 части 14 статьи 10 Устава сельского поселения «Соктуй-Милозанское», администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское, *(в редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

 **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». *(в редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» от 26.08.2013 г. № 72 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и снятие граждан с такого учета».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)*.*
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://soktm.ru, на информационном стенде Администрации сельского поселения и в информационном бюллетене библиотеки сельского поселения.

Глава сельского поселения А.Г. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Соктуй-Милозанское»

от 25.11.2013 года № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. *(в редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

**Предмет регулирования регламента**

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с:

- принятием заявлений граждан на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является сельское поселение «Соктуй-Милозанское» (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http:](http://www/)//soktm.ru;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг

- http: //www.pgu.e-zab.ru.

- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

*(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, микрорайон «Юбилейный дом 7 кабинет № 3;.

Адрес электронной почты для направления обращений: admsoktui@yandex.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30245)56240, 8(30245)56218 .

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края». *(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 9:00 – 17:15;

пятница: 9:00 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». *(в редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятие граждан с такого учета осуществляет специалист Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (далее – Исполнитель).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является

12.1. выдача заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

12.2. выдача заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

12.3. выдача заявителю уведомления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке(снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

*(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

 приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 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» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» № 6, 2005 (ч. II));

Закон Забайкальского края 10 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий»,№ 239-242, 21.12.2009);

Закон Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий», № 228, 09.12.2009).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Порядком рассмотрения документов, представленных для решения вопроса о признании гражданина малоимущим и перечня документов , необходимых для признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, утвержденным решением Совета сельского поселения «Соктуй-Милозанское» от 28 марта 2006 года № 9;

- Порядком принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденным решением Совета сельского поселения «Соктуй-Милозанское» от 32 от 29.10.2012 года № 32;

Решением Совета сельского поселения «Соктуй-Милозанское» от 28 марта 2006 года № 8 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и учетной площади жилого помещения на территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»;

Уставом сельского поселения «Соктуй-Милозанское»;

и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере (источник, дата официального опубликования).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**порядок их представления**

15. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин, признанный в установленном законом Забайкальского края порядке малоимущим, подает следующие документы:

15.1. заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

15.2. решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими\*;

15.3. документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы);

15.4. документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу);

б) правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) справка Управления Росреестра по Забайкальскому краю о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, за пять лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учёт;

г) справка КГУП «Забайкальское БТИ» о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в организации социального обслуживания Забайкальского края, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, утратившего право на жилые помещения (для граждан, проживающих в организациях социального обслуживания Забайкальского края, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме).

*(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

15.5. Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

а) копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

б) справка о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в одном жилом помещении невозможно.

*(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

15.6. Согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя. *(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

16. Для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимых следующие документы:

16.1. заявление.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

17. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 15.2, подпунктами «в» - «д» пункта 15.4, подпунктом «в» пункта 15.5 настоящего регламента. *(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

18.,18.1.,18.2.,18.3. *(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

19. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

19.1. подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

19.2. утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

19.3. выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство;

19.4. приобретения ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считать дату проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;

19.5. предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

19.6. выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

22.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

22.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

22.3. не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

22.4. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

23.1.Выдача справок о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) (справок о составе семьи).

23.2. Предоставление выписок из домовой (поквартирной) книги или иных документов, содержащих сведения о лицах, проживающих по данному адресу.

23.3. Выдача медицинских документов (в том числе установленной формы), справок, предусмотренных пунктом 15.5 Регламента.

23.4. Проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества в целях выдачи технического паспорта, предусмотренного пунктом 15.4 Регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. *(В редакции Пост. № 33 от 16.05.2014 г.)*

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32.1. Входы в помещения Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. *(в редакции Пост. № 79 от 30.04.2015 г.)*

33. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

35. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

36. На территории, прилегающей к месторасположению, здания где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. *(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. *(в редакции Пост. № 79 от 30.04.2015 г.)*

37. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

37.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

37.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

37.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

37.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

*(в редакции Пост. № 79 от 30.04.2015 г.)*

С целью осуществления обеспечения доступности оказания муниципальной услуги для инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(*в редакции Пост. № 68 от 05.06.2016*)

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

 обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

*(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

41. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

 *(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

41.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложении № 2) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 3 | Документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы) | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) |
| 4 | Выписка из домовой книги или лицевой счет, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу | Не обязательно | Оригинал или копия | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 5 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы) | Не обязательно | Оригинал  | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 6 | Технический паспорт жилого помещения | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7 | Справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи | Не обязательно  | Оригинал  | 1 | Запрос в Росреестр |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 8 | Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания | В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди | Оригинал  | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 9 | Сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 10 | Документ, подтверждающий право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди в качестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |

**3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

42.1. прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

42.2. рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги ;

42.3. принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося;

42.4. подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является запрос заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам Исполнителя.

44. Специалист по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

44.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

44.2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 15;

44.3. указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

44.4. в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

44.5. удостоверяет, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

45. При отсутствии документов, указанных в пункте 15, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов(приложение № 2).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

**Рассмотрение заявления и документов на установление**

**наличия права на получение муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

48. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимо

действия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17-18;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

49. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17-18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

51. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в**

**предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача**

**результата предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

53. При наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 22 (после 01.07.2012), специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

54. Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в соответствующий список и его учетный номер в указанном списке.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

56. При наличии оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления осуществляет подготовку проекта решения о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

57. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 19 настоящего административного регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

58. Согласование проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.

59. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет, снятии с такого учета заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение № 3).

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги. *(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет, снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях и направление (выдача) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

**4. 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 предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения «Соктуй-Милозанское» , курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

64. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское».

66. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения «Соктуй-Милозанское» .

67. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются органом администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

68. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

72. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя**

**и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

74. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги; *(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

*(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципального 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом , предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах. Дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

б) в удовлетворении жалобы отказывается. В ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)*

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

76. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе сельского поселения руководителю Исполнителя, курирующему соответствующее направление деятельности;

77. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Главой сельского поселения руководителем Исполнителя рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения руководителем Исполнителя.

78. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

80. Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу: 674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, микрорайон «Юбилейный дом 7 кабинет № 3;

Главе сельского поселения Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское», курирующего соответствующее направление деятельности ;

с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:](http://www/)//soktm.ru;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

82. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

83. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

84.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.».

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах. Дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) в удовлетворении жалобы отказывается. В ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в редакции Пост. № 44 от 21.11.2019)

88. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

**Порядок информирования заявителя о**

**результатах рассмотрения жалобы**

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** 87 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

94. 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

95. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское», заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к Главе Администрации сельского поселения, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

 *(В редакции Пост. № 166 от 27.11.2015 г.)*

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

96. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и

 снятии граждан с такого учета»

 **Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Решение об отказе о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрация принятого на учет граданина в Книге регистрации граждан принятых ну учет нуждающихся в жилых помещениях |  | Уведомление заявителя о принятом решении |  | Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Формирование учетного дела |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

 Главе администрации

Сельского поселения «Соктуй-Милозан»

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

(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Заявление

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать, к какой из категорий граждан, указанных в части 3 статьи 49

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

 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющих право на принятие на учет

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

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

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

социального найма, относится заявитель)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)* ».

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом

по договору социального найма категориям граждан, указанным

в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

Администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское» уведомляет о том, что в соответствии с

постановлением Администрации сельского поселения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_ Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса

Российской Федерации.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные документы,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предоставляемые заявителем)

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_