Администрация сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район

Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » мая 2014 г. № 24

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134)ом Российской Федерации, [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=67655;fld=134)ом Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Постановление главы сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан № 40 от 05.10.2012 г.»Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» отменить.

3. Администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции на официальном сайте Администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава сельского поселения А.Ф.Магзумов

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет

муниципального района Татышлинский район

Республики Башкортостан

от « 21 » мая 2014 г. № 24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги муниципальной услуги – услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управляющий делами сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Местонахождение администрации сельского поселения: 452848, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с.Буль-Кайпаново, ул. Карима Амири, д. 6.

График приема граждан управляющим делами администрации

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (34778) 3-10-06, факс: 8 (34778)3-13-24, и по электронной почте администрации сельского поселения: bulkaipan.ssovet@yandex.ru.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно управляющий делами администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации;

2) о графике работы управляющего делами.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

На официальном сайте администрации сельского поселения Буль-Кайпановский Республики Башкортостан размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом - " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114691;fld=134) "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=67655;fld=134) Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з "О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан";

- Постановление администрации сельского поселения Новотатышлинский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения на территории сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан";

- муниципальные правовые акты по жилищным вопросам.

2.6. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях нуждающегося осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу ([приложение №](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100212) 1 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о признании гражданина нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) копии паспортов всех членов семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

3) справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

4)копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи);

5)копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

6)копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги.

Для участников и инвалидов Великой Отечественной войны, вдов умерших участников и инвалидов Великой Отечественной войны к вышеперечисленному перечню документов прилагаются еще следующие документы:

- копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

- копия удостоверения, подтверждающая статус жены погибшего (инвалида) участника Великой Отечественной войны;

-копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

- копия свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для признания нуждающимся в жилых помещениях.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100037) настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место управляющего делами оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

- прием письменного, устного, в электронной форме заявления гражданина о признании нуждающегося в жилых помещениях с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан;

- подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2***.***Прием письменного, устного и в электроннойформе заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, подписанное гражданином, направляется в администрацию сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан через управляющего делами.

Управляющий делами, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются одновременно с оригиналами. Управляющий делами заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены специалисту администрации района в оригинале).

Управляющий делами принимает заявление гражданина о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента, управляющий делами уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Управляющий делами регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок регистрации заявления заявителя - 1 день.

Управляющий делами размещает информацию о рассматриваемой муниципальной услуге через портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

После приема заявления и пакета документов управляющий делами проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации муниципального района).

Проверка оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Управляющий делами проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, управляющий делами выносит на заседание Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Комиссия) вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии его на соответствующий учет в администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рекомендовать об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Решение Комиссии рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии его на соответствующий учет в администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан или об отказе в принятии на такой учет оформляется протоколом заседания Комиссии, подписываемом членами Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления главы сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

На основании рекомендации Комиссии управляющий делами готовит проект постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, который выносится на рассмотрение главы администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (постановления главы сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан) о принятии на учет, управляющий делами выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к управляющему делами администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан. Управляющий делами устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Управляющий делами знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в признание граждан нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением управляющим делами администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет.

4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Администрацию Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Администрацию Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, по решению главы Администрации Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава Администрации Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава Администрации Сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения

Буль-Кайпановский сельсовет МР Татышлинский

район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер,

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

кем, когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

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

(указать причину)

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

отсутствие жил. помещ.; обеспеченность общ. пл. жил. помещ. на одного члена

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

семьи менее учетной нормы; проживание в помещ., не отвечающем установленным

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

для жил. помещ. требованиям; проживание в жил. помещ., занятом несколькими

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

семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

О себе сообщаю следующие сведения:

Проживаю в \_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные, смежно-

изолированные, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, кирпичного, деревянного, смешанного,

панельного, блочного дома.

нужное подчеркнуть

Работаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею следующий состав семьи:

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

родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год

рождения

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

Обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения следующих изменений: об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к проекту административного регламента администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

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

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3 к административному регламенту администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет от " " года №\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ

признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях в очереди под №\_\_\_ .

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации сельского поселения Буль-Кайпановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

(указывается Ф.И.О. заявителя

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

(указывается адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)