



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«29» октябрь 2014 года № 157
с. Майма

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

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район» согласно Приложению.
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка».
3. Начальнику отдела информатизации администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам Тынькову Н.А.

Глава Администрации

Е.А. Понпа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» в муниципальном образовании «Майминский район»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

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

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - заявитель).

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Местонахождение жилищной комиссии Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22;
График работы жилищной комиссии Администрации:
Часы работы с 8:00 до 16:12.
Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Понедельник, среда, пятница – работа с документами.
Вторник, четверг – прием граждан.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны жилищной комиссии Администрации: 8 (388 44) 24 9 34.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.maima-altai.ru.

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

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

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

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

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

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

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

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам Главой Администрации;
- 4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) образец заполнения заявления;
- 7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ («Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»), Заявитель может получить:

- а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;
- б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21 0 04;
- в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

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

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье – выходной день.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии Майминского районного Совета депутатов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:
 - постановление граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 1244-1 от 15.05.1991 г «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 5 от 12.01.1995 г «О ветеранах»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 153 от 21.03.2006г «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной Целевой Программы «Жилище» на 2011-2015гг.;
- Конституцией Республики Алтай;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;
- Закон Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. № 16-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения»;
- Закон Республики Алтай от 04.06.2012 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений»;

- Постановление Правительства Республики Алтай № 35 от 21.02.2008г «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов»;
- Закон Республики Алтай от 27.04.2009 № 11-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай»;
- Закон Республики Алтай от 17.10.2006 № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 № 114 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;
- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов № 27 - 01 от 22 июня 2005 года «Об Уставе муниципального образования «Майминский район»;
- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов №35-19 от 20 декабря 2006 года «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Майминский район»;
- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов № 36-16 от 23 марта 2007 года «Об утверждении Положения об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Майминский район»;
- Решение сессии Майминского районного Совета депутатов № 12-07 от 18 июня 2009 года «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации муниципального образования «Майминский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
 - выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
 - документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
 - справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из единого реестра прав);
 - справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;
 - документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:
 - свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства, гражданина и (или) членов его семьи;
 - паспорт (а) транспортного (ых) средства;
 - документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи);
 - документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;
 - документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества;
- документы, необходимые для признания гражданина малоимущими:
 - в случае временного отсутствия члена семьи заявителя документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах

Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (справка военного комиссариата; справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы; справка образовательного учреждения)

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
 - документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
 - документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
 - документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
 - документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
 - копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя.
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росрестра и иных организациях, и которые представляются в Администрацию заявителями, являются:

- справка органов государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются исключительно заявителем (оригиналы и копии документов) .

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

14. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- отзыв заявления заявителем;
- предоставление ложной или неполной информации в документах.
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17. Услуги и сведения о документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;
- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае направления документов почтой).

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

18. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 Регламента.

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

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

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

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

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

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

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность жилищной комиссии Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Майминском районе;

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

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

26. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими

способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

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

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

35. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

36. При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается расписка (Приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

Проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

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

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

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

Запрос и получение документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в рамках межведомственного взаимодействия)

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

Подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае подготовки проекта распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением формирует учетное дело заявителя. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет по форме, установленной статьей 3 Закона Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. № 16-РЗ.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

43. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Администрации.

44. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищной комиссии Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

45. Жилищная комиссия Администрации осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы жилищной комиссии Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

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

52. Персональная ответственность должностных лиц жилищной комиссии Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищной комиссии Администрации при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии Администрации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;
- 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 Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

56. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

58. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

59. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) жилищной комиссии Администрации устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

60. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

61. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

63. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

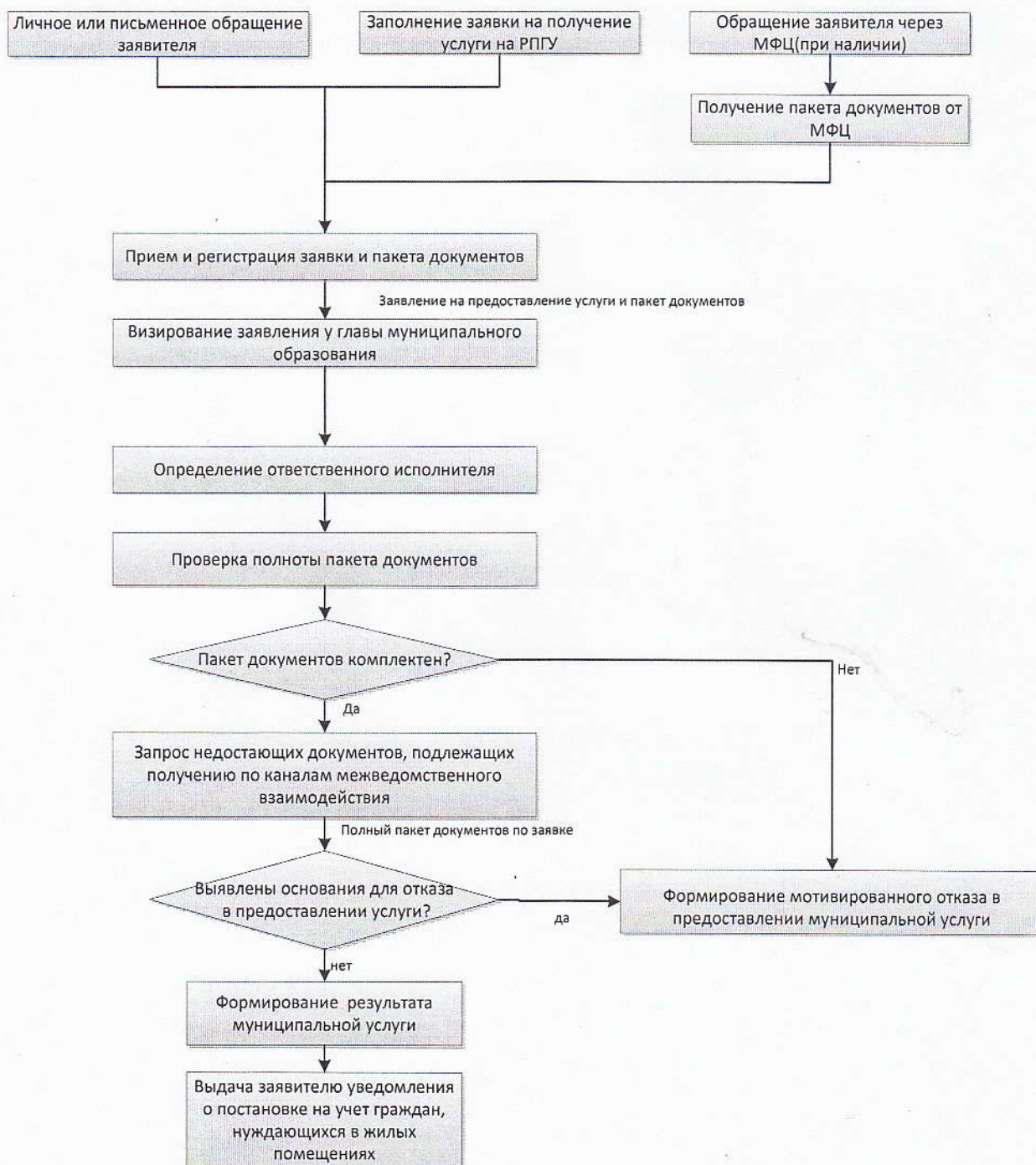
- отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. 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 прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

от _____,
(ФИО гражданина РФ)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

- отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- иное _____
(указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или законом Республики Алтай)

О себе сообщаю:

- место работы: _____;
- должность: _____;
- состав семьи: _____ человек, из них (указать по родству, возрасту): _____

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

" ____ " _____ 20 ____ года
дата подачи заявления

подпись заявителя

подписи членов семьи

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

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

Населенный пункт _____ «_____» _____ 20__ года.

Гражданин _____

Адрес _____

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	подпись получателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Документы в количестве _____ шт.

Принял (а) _____
(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил (а) _____
(Ф.И.О., подпись)