

**МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МО**

**«КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ» «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Тел(83645)6-82-21, факс 6-82-19. e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru), ИНН/КПП 1203005905/120301001 |

№ 122 от 08 апреля 2016 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

**(в ред. пост. от 27.10.2016 № 318; 24.10.2018 № 141; 04.08.2020 № 111 (п. 3))**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, экспертным заключением № 165/06 Министерства юстиции Республики Марий Эл от 01.04.2015 года № 01-21/797, протестом Прокуратуры Звениговского района от 25.03.2016 года № 02-03-2016, руководствуясь п. 5.1 Положения об администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

- от 04.03.2013 года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

- от 17.02.2015 года № 30 «О внесении изменений в постановление от 04 марта 2013 года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» П.Н.Николаев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Кокшайскоесельское поселение»

от 08.04.2016 г. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Республики Марий Эл, с учетом дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Кокшайской сельской администрации (далее – Администрация):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет» (далее—сети Интернет);

- c использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Местонахождение Администрации поселения: 424915, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Кологривова, д.37 а.

Режим работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня Администрации поселения сокращается на один час.

Обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон 8(83645) 6-81-40, 6-80-05

Адрес официального сайта администрации поселения в сети Интернет [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)

Электронный адрес администрации поселения e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию поселения с заявлением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявители информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения при непосредственном личном контакте с заявители, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию поселения:

в приемные часы, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Администрации поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа (организации),

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Кокшайской сельской администрацией.

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования «Кокшайское сельское поселение».

2.5. Правовые основания, для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)  Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

9) Закон Республики Марий Эл от 11 мая 2005 года № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

10) Постановление Кокшайской сельской администрации от 26 июня 2012 года № 80 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями:

2.6.1.1. Граждане, а также их законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением, подписанным всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи к специалисту Администрации поселения либо через многофункциональный центр. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

2) копия финансового лицевого счета;

3) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

4) документы, подтверждающие состав семьи;

5) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).»;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

Заявления о принятии на учет регистрируются в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в

государственных органах

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1.1. регламента, запрашиваются в государственных органах, в 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 актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1.1. регламента, могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

-текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. настоящего регламента, специалист Администрации поселения готовит уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении предоставляется главе Администрации поселения для подписания в течение 3 календарных дней после принятия данного решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявления (отказ в приеме), соответствующего установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения документов могут быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием (отказ в приеме документов) и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления;

2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации письменного заявления;

3) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) - в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения.

Прием заявлений (отказов в приеме документов) осуществляется в Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления (отказа в приеме заявления).

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемыми к нему документами передается главе Администрации поселения для резолюции.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Межведомственной комиссии при Администрации поселения по жилищным вопросам, утвержденной постановлением администрации от 12.02.2010 г. № 17 (в редакции пост. от 18.09.2013 № 196; от 26.02.2014 № 36; от 27.02.2015 № 36; от 05.11.2015 № 273) вопроса, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.2. Межведомственная комиссия при Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи постановления «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», специалист Администрации поселения ответственный за рассмотрение документов и выдачи постановления, готовит постановление «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а после утверждения в течение 5 (пяти) календарных дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр постановления заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения готовит письмо, с изложенным в нем мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 (пяти) календарных дней с даты его подписания направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к регламенту (приложение 1).

3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации,

подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания постановления администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

3.6.1. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

4.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан, а также их законных представителей (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой Администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию поселения на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц и специалистов Администрации поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой Администрации поселения, подаются в вышестоящий орган.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1.Письменное обращение заявителя должно содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию поселения.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.6.1. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: в Администрацию поселения на имя главы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворения жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

БЛОК - СХЕМА

|  |
| --- |
| Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие, соответствие их установленным требованиям  Специалист Администрации  устанавливает отсутствие необходимых документов и (или)  несоответствие документов  установленным требованиям  и предлагает заявителю устранить  выявленные недостатки  Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы  Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии  Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его постановлением Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации  Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Подготовка и направление (выдача)  заявителю уведомления об отказе в  принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 календарных дней с момента утверждения  Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Подготовка и направление (выдача) заявителю постановления о постановке о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 календарных дней с момента утверждения  Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми к нему документами  Приложение № 2  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |
| --- |
| Главе Кокшайской сельской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью год рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер паспорта, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № свидетельства о пенсионном страховании  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

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

прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с семьей состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а)

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предприятие, учреждение, организация)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

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

(указать по родству, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

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

Приложение 1) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги,

2) копия финансового лицевого счета,

3) справка органа технической инвентаризации и технического учета,

4) документы, подтверждающие состав семьи,

5) постановление Кокшайской сельской администрации о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

6) справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

**Акт проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего в кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , и установила следующее.

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме

(изолированные, смежные)

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)  (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая

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

вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. Наниматель жилого помещения, собственник жилого помещения (не нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения | С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении | Место работы, должность |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

**Книга**

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

по Кокшайскому сельскому поселению

По населенным пунктам: с. Кокшайск, п. Таир, д. Семеновка, д. Шимшурга, п. Шуйка, д. Ялпай

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Решение о постановке на учет, либо об отказе в принятии на учет | Уведомление о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |