|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Баш$ортостан Республика%ыны#**  **[ый=ы районы**  **муниципаль районыны#**  **Йыланлы ауыл Советы ауыл бил&м&%е хакимияте**  (Баш$ортостан Республика%ыны#  [ый=ы районыны# Йыланлы ауыл Советы ауыл бил&м&%е хакимияте) |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Еланлинский сельсовет**  **муниципального района**  **Кигинский район**  **Республики Башкортостан**  (Администрация Еланлинского сельсовета Кигинского района  Республики Башкортостан) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |
| «14»ноябрь 2017 й.  Йыланлы ауылы | № 36 | «14» ноября 2017 г.  село Еланлино |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг), в целях повышения качества оказания муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению  
администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Еланлино, ул. Бурхана Шарафутдинова, д. 21 и на официальном сайте в сети «Интернет»

3. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан от 24.10.2012 года № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан», от 29.12.2013 № 42 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан от 24.10.2012 года № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»», от 06.03. 2015 № 34а «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы сельского поселения Еланлинский сельсовет от 24.10.2012 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А.Шангаряев

.

УТВЕРЖДЁН

постановлением

сельского поселения

Еланлинский сельсовет

от 14.11.2017г. № 36

**Административный регламент предоставления  
администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

# 

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостанмуниципальной услуги **«**Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«**Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению вопросов о принятии на учет граждан, а также порядок учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3. Администрация сельского поселения Еланлинский сельсовет осуществляет предоставление Услуги в случаях и порядке, установленных нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Подраздел 2. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги**

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный  закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон  27 июля 2006  № 152-ФЗ «О персональных  данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451)

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 марта 1998, №13, ст. 1475);

Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998, №48, ст. 5850);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный закон от 25 октября 2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 октября 2002, №43, ст. 4188);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, №21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992, № 19, ст. 1044);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (Собрание законодательства РФ, 27 декабря 2004, № 52 (часть 2), ст. 5488);

Постановление Правительства Российской Федерации  от 16 июня 2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 июня 2006, № 25, ст. 2736);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006  № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 марта 2006, №13, ст. 1405);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22 августа 2012, № 192);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31января 2011, №5, ст. 739);

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

Закон Республики Башкортостан от 02 декабря 2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 23 января 2006, № 2(224), ст. 18.);

Закон Республики Башкортостан от 17 декабря 2004 № 130-з «О социальной поддержке инвалидов в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2005, №2(200), ст. 36);

Закон Республики Башкортостан от 27 октября 1998 № 188-з «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 1999, № 3(87), ст. 183);

Закон Республики Башкортостан от 24 июля 2000 № 87-з «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, №14(116), ст. 1056);

Указ Президента Республики Башкортостан от 23.12.2011 № УП-692 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, в которых одновременно родились двое и более детей» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 23 января 2012, №3(369), ст. 150);

Постановление Кабинета Министров Республики Башкортостан от 11 марта 2002 № 68 «О мерах по реализации Закона Республики Башкортостан «О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2002, № 7(145), ст. 450);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан от 4 февраля 2013 года № 4(406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 31  декабря 2014 № 686 «Об утверждении государственной программы «Развитие строительного комплекса и архитектуры Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2 июля 2015, №19(493), ст. 856);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 16 ноября 2011, № 22(364), ст. 1742).

# Подраздел 3. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет и осуществляется через управляющего делами Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет (далее – управляющий делами).

6. Признание нуждающимся в улучшении жилищных условий осуществляется путем издания Главой сельского поселения Еланлинский сельсовет Постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

7. Проекты постановлений готовит управляющий делами.

8. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно Администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет и ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией  сельского поселения.

11. При предоставлении муниципальной услуги  Администрация  сельского поселения взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

• Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр);

• Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан (далее – УФНС);

• Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – ПФР);

• Министерством внутренних дел по Республике Башкортостан.

Запрещается требовать 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 муниципальных услуг.

12. Конечными результатами предоставления Услуги могут являться:

принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

отказ в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

снятие с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

13. Процедура предоставления Услуги завершается получением заявителем:

письменного уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

копии постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

письменного уведомления о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий;

копии постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

14. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации сельского поселения, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет: <http://www.elanlino.ru>;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан  (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

на информационном стенде, расположенном непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении Администрации сельского поселения.

15. Почтовый адрес Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет: 452502, РБ, Кигинский район, с. Еланлино, ул. Бурхана Шарафутдинова, д.21

Адрес официального сайта: elanlino.ru

Контактные телефоны: 3474833767, 3474833642.

Адрес электронной почты [elan.kigi@yandex.ru](mailto:elan.kigi@yandex.ru).

Часы работы: понедельник - пятница – 9.00 до 17.42.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются управляющим делами по телефону, путем ответа на письменные обращения, посредством электронной почты и на личном приеме по адресу: РБ, Кигинский район, с. Еланлино, ул. Бурхана Шарафутдинова, д.21; контактный телефон - 3474833642.

17. В ответе по телефону управляющий делами информирует обратившегося заявителя о своей фамилии, имени, отчестве, должности, дает ответы на интересующие вопросы.

Продолжительность телефонного разговора с каждым обратившимся не более 15 минут.

18. На личном приеме управляющий делами отвечает на вопросы, задаваемые заявителем, предоставляет перечень документов, необходимых для получения Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут на каждого заявителя.

19. Время ожидания в очереди на личный прием не может превышать 30 минут.

20. Заявителями на предоставление Услуги являются:

1) постоянно проживающие на территории сельского поселения Еланлинский сельсовет;

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

3) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

4) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

5) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации .

21. От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

опекуны недееспособных лиц;

законные представители (опекуны, попечители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством);

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

22. В соответствии с постановлением Правительства "Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья" заявителями представляются:

1) для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

заявление о принятии на учет (рекомендованный образец формы заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий приведен в [приложении 1](#sub_17000) к настоящему Административному регламенту);

документы о составе семьи гражданина-заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета;

справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении гражданами сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

акт проверки жилищных условий по установленной форме ([приложение](#sub_10000) 2);

документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;

документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи.

2) для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета;

3) для внесения изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет:

заявление о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет (рекомендованный образец формы заявления о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет приведен в [приложении](#sub_17000) 3 к настоящему Административному регламенту);

документы, подтверждающие изменение каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий;

4) для снятия с учета в связи с подачей по месту нахождения на учете заявления о снятии и с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий:

заявление о снятии и с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (рекомендованный образец формы заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий приведен в [приложении](#sub_17000) 4 к настоящему Административному регламенту).

23. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления оформляются заявителями в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Документы, в случае направления их по почте, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

# Подраздел 2. Сроки предоставления Услуги

24. Постановление Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов Администрацией сельского поселения Еланлинский сельсовет не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Письменное уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, направляется или выдается гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о принятии на учет.

Копия постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет об отказе в принятии на учет направляется или выдается гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления.

Письменное уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий, направляется или выдается в месячный срок со дня получения соответствующих документов.

Копия постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии с учета направляется или выдается гражданину, состоявшему на учете, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

25. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, Глава Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

26. Прием заявителя управляющим делами для получения консультации и подача документов на получение Услуги производится согласно очереди.

# Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги и прекращения предоставлении Услуги

27. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) не представление предусмотренных под[пунктом 1 пункта 1](#sub_1007)9 настоящего Административного регламента документов;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) не истек пятилетний срок после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

4) право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки ранее реализовано.

28. Предоставление Услуги прекращается снятием гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в случаях:

1) получения жилого помещения по договору социального найма либо приобретения в собственность жилого помещения с помощью мер государственной поддержки, предусмотренных законодательством.

Примечание: под предусмотренными настоящим подпунктом мерами государственной поддержки понимается получение гражданином из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации социальной выплаты на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве, социальной выплаты на оплату первоначального взноса на приобретение жилья, социальной выплаты на оплату части процентов либо аннуитетного платежа (платежа, который погашается равными долями в течение всего срока кредита).

2) улучшения жилищных условий, если общая площадь на каждого члена семьи составляет не менее размера, установленного для предоставления жилого помещения, и отпали другие основания для предоставления жилого помещения;

3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

4) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в улучшении жилищных условий, послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

5) подачи ими по месту нахождения на учете заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) не прохождения в течение пяти лет подряд перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

29. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма.

Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

3) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

4) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

5) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса;

6) в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

# Раздел 3. Административные процедуры

**Подраздел 1. Последовательность действий при предоставлении Услуги**

# Глава 1. Основные положения

30. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

# ведение книги учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

# ведение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

# выдача копий постановлений о принятии на учет и справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий;

снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

# Глава 2. Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении

# жилищных условий

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме с документами, необходимыми для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в адрес Администрации сельского поселения, поданный в виде заявления согласно приложению №1 к Административному регламенту следующими способами:

-при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

-по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации сельского поселения;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

32. Заявление с приложенными документами принимается управляющим делами.

Управляющий делами производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

33. Управляющий делами, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на заявителя.

34. В ходе приема управляющий делами производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подпункте 1 пункта 1](#sub_24)9 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, управляющий делами, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

35. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, управляющий делами объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если заявитель настаивает на приеме управляющим делами документов без устранения выявленных недостатков, управляющий делами обязан принять такое заявление с имеющимися документами. В этом случае в течение 5 дней заявителю должно быть направлено письменное уведомление с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

36. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, управляющий делами, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

37. Управляющий делами оформляет расписку о приеме документов указанием даты и времени приема документов, перечня представленных документов, подписями заявителя и управляющего делами по форме согласно приложению 5, в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

38. В случае если заявление и документы были получены по почте, управляющий делами выполняет последовательность действий, описанных в [пунктах 32-3](#sub_32)8. Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, управляющий делами, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

39. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут.

# 40. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, которая ведется по установленной форме ([приложение](#sub_20000) 6).

41. Поступившее заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий проверяется в Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет.

42. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов управляющим делами готовится проект Постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет:

в случае их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности - о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, по форме, установленной [приложением](#sub_20000) 7;

в случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента - об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья по форме, установленной [приложением](#sub_20000) 8, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

43. Постановление Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

44. В случае принятия на учет управляющий делами выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет по форме согласно приложению 9.

45. В случае отказа в принятии на учет управляющий делами выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, копию постановления об отказе в принятии на учет.

# Глава 3. Ведение книги учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

46. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Книга учета), которая ведется в Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет как документ строгой отчетности.

47. Книга учета составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья" (приложение 10).

Книга ведется управляющим делами.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет, подписана управляющим делами.

В Книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются управляющим делами и скрепляются печатью.

Книга хранится как документ строгой отчетности.

Составление Книги учета производится на основании постановлений Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

48. Граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, включаются в единый список очередников в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Список очередников составляется по форме, установленной приложением 11, на бумажном и электронном носителях.

49. Книги учета и списки очередников являются документами постоянного срока хранения.

# Глава 4. Ведение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

50. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

51. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

52. Все подшитые в учетное дело документы нумеруются полистно. По окончании дела на специальном подшитом в конце дела листе указываются данные о количестве листов в деле.

53. Итоговые записи заверяются управляющим делами, оформившим дело.

54. Управляющий делами обеспечивает надлежащее хранение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

55. Учетные дела снятых с учета граждан являются документами постоянного срока хранения.

**Глава 5. Внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет**

56. В случае изменения каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условии, гражданин обращается с соответствующим заявлением в Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет.

При этом граждане, состоящие на учете, должны представить документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 19 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные сведения.

57. Управляющий делами проверяет представленные документы, вносит свои предложения Главе сельского поселения, а также готовит проект письменного уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий.

Указанное уведомление, оформленное в установленном порядке, до истечения месячного срока со дня получения документов управляющий делами выдает или направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр указанного уведомления помещается в учетное дело гражданина.

Дату и номер исходящего письма заявителю управляющий делами указывает в ["Журнал](#sub_15000)е регистрации исходящей корреспонденции".

58. Документы, подтверждающие сведения и обстоятельства, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий помещаются в учетное дело гражданина.

59. Сведения, имеющие значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий вносятся в графу «примечания» списка очередников.

**Глава 6. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий**

60. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

61. При перерегистрации граждане, состоящие на учете, должны представить документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

62. В ходе перерегистрации при необходимости дополнительно проверяются жилищные условия лиц, состоящих на учете.

63. В случае, если гражданин не проходил перерегистрацию более четырех лет подряд, ему направляется уведомление о необходимости пройти перерегистрацию с указанием перечня документов, представляемых для перерегистрации и последствий ее не прохождения, по форме согласно приложению 12.

64. Ежегодно в период с 1 апреля до 1 июля управляющий делами составляет список очередников, прошедших перерегистрацию.

После окончания составления нового списка очередников, управляющий делами закрывает список очередников за предыдущий период, указывает дату его окончания и заверяет список своей подписью.

Оконченный список очередников подшивается, нумеруется полистно, на специальном подшитом в конце списка листе указываются данные о количестве листов в списке и скрепляется печатью Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет.

65. При перерегистрации граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, органами местного самоуправления сельских поселения, включаются в списки очередников, составляемые отдельно по каждому поселению.

# Глава 7. Выдача копий постановлений о принятии на учет и

# справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий

66. Основанием для выдачи справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий (далее - справка) и (или) копий постановлений о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – копия Постановления) для получения государственной поддержки в строительстве или приобретении жилья является письменный запрос гражданина.

Рекомендованный образец формы запроса приведен в [приложении](#sub_17000) 13 к настоящему Административному регламенту.

67. В запросе может быть указана дата, по состоянию на которую представляется справка, а также способ получения (лично или почтовым отправлением) справки и копии постановления.

В случае, если в запросе не указана дата, по состоянию на которую представляется справка, справка выдается на дату регистрации запроса.

В случае, если в запросе не указан способ получения справки, то оформленная справка направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом.

68. Справка и (или) копия постановления представляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя управляющим делами.

В случае представления запроса в Администрацию сельского поселения Еланлинский сельсовет заявителем лично максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 30 минут.

69. Управляющий делами обязан:

1) зарегистрировать запрос в день поступления с указанием входящего номера документа и даты его поступления в ["Журнал](#sub_15000)е регистрации входящей корреспонденции";

2) подготовить справку и (или) копию Постановления в установленный срок.

71. Справка и (или) копия Постановления не представляется заявителю по следующим основаниям:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества физического лица состоящего на учете, подписи (физического лица);

2) представление уполномоченным представителем запроса без приложения к нему копии документа (доверенности), подтверждающего в установленном порядке полномочие представителя на получение справки.

70. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_1097) 71 настоящего Административного регламента, управляющий делами подготавливает в двух экземплярах письмо о не предоставлении услуги с указанием причины.

Указанное письмо, оформленное в установленном порядке, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса управляющий делами направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр указанного письма остается на хранении у управляющего делами.

Дату и номер исходящего письма заявителю управляющий делами указывает в ["Журнал](#sub_15000)е регистрации исходящей корреспонденции".

71. Управляющий делами, получивший запрос о выдаче справки, не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса готовит соответствующую справку ([приложение 14](#sub_18000) к настоящему Административному регламенту) на дату, указанную в запросе.

В случае, если нормативными правовыми актами, предусматривающими право заявителя участвовать в программах по оказанию содействия в приобретении либо строительстве жилого помещения, установлена иная форма справки, справка выдается гражданину по установленной этими актами форме.

72. Управляющий делами распечатывает справку в двух экземплярах, подписывает ее.

73. Управляющий делами, не позднее следующего рабочего дня регистрирует ее, указывает дату и исходящий номер в ["Журнал](#sub_15000)е регистрации исходящей корреспонденции".

74. При заверении копии Постановления подлиннику управляющий делами ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; свою должность; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

75. Копия Постановления заверяется печатью Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет.

76. Управляющий делами, проверяет наличие у заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение справки и (или) копии Постановления.

77. В случае подтверждения полномочия заявителя на получение справки и (или) копии Постановления управляющий делами выдает их заявителю. В ["Журнал](#sub_15000)е регистрации исходящей корреспонденции" заявитель ставит отметку о получении: дату получения и подпись.

78. В противном случае заявителю сообщается, что указанная справка и (или) копия Постановления будут направлены почтовым отправлением, а также при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

79. В случае, если заявитель не получил подготовленную справку и (или) копию Постановления лично в течение пяти рабочих дней, первый экземпляр справки и (или) копию Постановления управляющий делами направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр справки остается на хранении у управляющий деламиа.

**Глава 8. Снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении**

**жилищных условий**

80. По основаниям, установленным пунктами 25-26 настоящего Административного регламента, граждане снимаются с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

81. В случаях предусмотренных подпунктом 5 пункта 25 и подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента основанием для снятия с учета является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Еланлинский сельсовет, либо получение заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по почте.

82. Заявление о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается управляющим делами.

Управляющий делами производит прием заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

83. Управляющий делами, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на заявителя.

84. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, управляющий делами, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

# 85. Заявление регистрируется в ["Журнал](#sub_15000)е регистрации входящей корреспонденции".

86. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента, управляющий делами готовит проект Постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии гражданина с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, по форме, установленной [приложением](#sub_20000) 15.

Постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктами 25-26 настоящего Административного регламента.

87. Постановление Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, принимается не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, установленных пунктами 25-26 настоящего Административного регламента.

88. Копия постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет о снятии учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, выдается или направляется управляющий деламиом гражданину, в отношении которого принято такое постановление, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

89. Снятые с учета граждане исключаются из списка очередников.

**Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента**

90. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений исполнителей Услуги в досудебном и судебном порядке.

91. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по адресу: 452502, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Еланлино, ул. Бурхана Шарафутдинова, д. 21, на имя Главы сельского поселения Еланлинский сельсовет.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет.

92. Контроль за деятельностью сотрудников Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет осуществляет Глава сельского поселения Еланлинский сельсовет.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей Услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, или по номерам телефонов, по адресам электронной почты, в приемную Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет по телефону 34748-33642, 33767.

93. Жалоба на действия (бездействие) управляющего делами подается в письменной форме и в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего исполнителя Услуги, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обжалуемого действия (бездействия);

личную подпись заявителя и дату;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявители вправе прилагать к жалобе документы и материалы, либо их копии. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов, и жалоба подписывается подавшим ее лицом.

94. Администрация сельского поселения Еланлинский сельсовет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

95. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях Глава сельского поселения Еланлинский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченного исполнителя Услуги, направляется лицу, обратившегося с жалобой, по почтовому адресу, указанному в жалобе, в пределах сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответ на письменную жалобу не дается при условии:

отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа местного самоуправления, жизни, здоровью исполнителя Услуги, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется.

96. Заявители вправе обратиться в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня когда, им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Главе сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающего по адресу:

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

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

**заявление**

**о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.**

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

В соответствии с действующим законодательством имею право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается категория граждан, к которой относится заявитель

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

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

# Акт проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

(фамилия, ими, отчество), проживающего в доме N \_\_\_\_\_\_кв. N \_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

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

(форма собственности)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная, общежитие)

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

(водопровод,

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

канализация, вода, отопление (центральное, печное), ванная,

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

лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

(фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Дата и вид постоянная, временная) регистрации в жилом помещении | Место работы. Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(семья инвалида

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

Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

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

молодая семья, и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Начальник жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Главе сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление**

**о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет.**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются причины внесения изменений

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

прошу внести изменения в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Приложение (*указывается перечень прилагаемых документов, являющихся основанием для внесения изменений*) :

1.

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Главе сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_

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

**заявление**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.**

Прошу Вас снять меня с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**Расписка**

**о приеме документов для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень документов** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | Документы о составе семьи гражданина-заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи) |  |
| 3. | Выписка из домовой книги |  |
| 4. | Копия финансового лицевого счета |  |
| 5. | Справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении гражданами сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет |  |
| 6. | Копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи |  |
| 7. | Акт проверки жилищных условий |  |
| 8. | Документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья |  |
| 9. | Выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом; |  |
| 10. | Документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи |  |
| 11 | 2-НДФЛ |  |
| 12 | Копии трудовой книжки |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Приложение 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Книга  
регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся  
в улучшении жилищных условий

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации муниципального образования)

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Категория граждан, к которой относится заявитель | Постановление местной администрации (дата и номер) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О принятии гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденными Постановлением Правительства ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Принять гражданина(-ку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(-ую) по адресу:

на учет в качестве нуждающегося(-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

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

указывается должность и ф.и.о. управляющего делами, ответственного за ведение жилищного учета

выдать или направить гражданину, указанному в пункте 1 настоящего Постановления, уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия настоящего Постановления.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в принятии гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося(- ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

Рассмотрев представленные документы, на основании подпункта \_\_\_пункта 10 Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства

п о с т а н о в л я ю :

1. Отказать гражданину(-ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (-ей) по адресу:

в принятии на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, состав семьи \_\_\_\_\_ человек, в связи с

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

ссылка на нарушения, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента

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

указывается должность и ф.и.о. управляющего делами, ответственного за ведение жилищного учета

направить или выдать копию настоящего Постановления гражданину(-ке), указанному (-ой) в пункте 1, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение 9

Штамп

сельсовета

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

Администрация сельского поселения Еланлинский сельсовет сообщает, что Ваша просьба о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий удовлетворена. Постановлением Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Ежегодно с 1 января по 1 апреля для проведения перерегистрации Вами должны представляться в Администрацию сельского поселения Еланлинский сельсовет следующие документы:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета.

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

должность специалиста ответственного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

за ведение жилищного учета (подпись)

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**Книга  
учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование администрации муниципального образования)

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи. | Родство | Год рождения | Время проживания в жилом помещении | Место работы, занимаемая должность | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок проживания на территории муниципального образования | Основание постановки на учет | Постановление местной администрации о постановке на учет (номер и дата) | примечание |
| 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 11

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**Список   
очередников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № на 1 января текущего года | Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи. | Родство | Год рожде-ния | Место жительства | Основа-ние постанов-ки на учет | Номер и дата постановле-ния администра-ции о постановке на учет | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 12

Бланк Администрации сельсовета

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

о необходимости пройти перерегистрацию

С 1 января по 1 апреля текущего года для проведения перерегистрации Вам необходимо представить в Администрацию сельского поселения Еланлинский сельсовет следующие документы:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписку из домовой книги;

копию финансового лицевого счета.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 20 Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства, не прохождение в течение пяти лет подряд перерегистрации гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, является основанием для снятия их с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

должность специалиста ответственного за ведение жилищного учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

Приложение 13

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Главе Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающего по адресу:

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

**Запрос**

Для получения государственной поддержки в строительстве или приобретении жилья прошу выдать *(ненужное зачеркнуть):*

1) справку о нуждаемости в улучшении жилищных условий по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

указать дату

2) копию Постановления Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «О принятии гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья»;

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

(указать способ получения лично или почтой)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Бланк Администрации

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о нуждаемости в улучшении жилищных условий**

Настоящим удостоверяется, что гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоит на учете в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условийграждан, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Реквизиты документа о принятии на учет: Постановление Администрации сельского поселения Еланлинский сельсовет от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Родство | Год рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

должность лица ответственного

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

за ведение учета подпись Ф.И.О.

Приложение 15

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*АДМИНИСТРАЦИИ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об снятии гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

На основании подпункта \_\_\_ пункта 20 Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства (пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" и пункта \_\_части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации)

п о с т а н о в л я ю :

1. Снять гражданина(-ку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего (-ую) по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с учета нуждающегося в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ссылка на обстоятельства, предусмотренные пунктом 25 -26 настоящего Административного регламента

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

указывается должность и ф.и.о. управляющий деламиа, ответственного за ведение жилищного учета

направить или выдать копию настоящего Постановления гражданину(-ке), указанному (-ой) в пункте 1, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение 16

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

**Блок-схема**

**алгоритма прохождения административной процедуры**

# Обращение заявителей

# Рассмотрение представленных документов специалистом

Уведомление заявителя о выявленных в представленных документов недостатков с указание способов их устранения, в течение 5 дней

Подготовка и согласование проекта постановления о принятии

(отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в течение 25 дней с момента обращения

Постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение 30 дней с момента обращения

Постановление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение 30 дней с момента обращения

Направление копии постановления об отказе в принятии на учет, в течение 3-х рабочих дней

Включение гражданина в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Письменное уведомление о принятии на учет, в течение 3-х рабочих дней

Ведение учетного дела гражданина, принятого на учет

Внесение изменений в сведения и документы, имеющие значение для улучшения жилищных условий, в месячный срок

Ежегодная перерегистрация, граждан состоящих на учете, до 1 апреля

Снятие с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в течение 30-ти рабочих дней

Направление копии постановления о снятии с учета, в течение 3-х рабочих дней

Приложение 17

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации сельского поселения

Еланлинский сельсовет

Блок – схема

выдачи копий постановлений о принятии на учет и (или) справки

о нуждаемости в улучшении жилищных условий

Запрос заявителя на выдачу копий постановлений о принятии на учет и (или) справки о нуждаемости в улучшении жилищных условий

Подготовка копии постановления и (или) составление справки

Регистрация заявлений

Подготовка аргументированного письма о возврате запроса

Правомерность запроса

ДА

Оформление исходного документа

Отправка или вручение заявителю