**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«БОГДАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2016 года № 59

село Богдановка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Богдановское» от 15 октября 2012 года № 49, Уставом сельского поселения «Богдановское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация сельского поселения «Богдановское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Администрации сельского поселения «Богдановское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: www.bogdsp.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и обнародования.

Глава сельского поселения В.И.Ефремов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Богдановское»

от 19 декабря 2016 года № 59

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

**1. Общие положения**

1.1**.** Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Богдановское» муниципального района «Богдановское и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и граждане, признанные по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в установленных настоящим регламентом случаях, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения: Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Богдановка, ул.Микрорайон, 11.

1.3.2. График работы:

1) Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы сельского поселения «Богдановское» (время местное):

четверг: с 14.00 до 17.00

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон администрации: 8(30245)53-2-24.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации сельского поселения по адресу: 674687, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Богдановка, ул.Микрорайон, 11;

б) по телефону 8(30245)53-2-24, телефон – автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674687, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Богдановка, ул.Микрорайон, 11, администрация сельского поселения «Богдановское» на имя Главы сельского поселения "Богдановское";

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_bogd@adminkr.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта администрации сельского поселения: [www.bogdsp.ru](http://www.bogdsp.ru) , раздел «муниципальные услуги»;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «Богдановское».

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации сельского поселения, на официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты администрации сельского поселения;

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

- перечень должностных лиц администрации сельского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Размещение указанной информации осуществляется должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

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

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

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- сведения об адресе сайта и электронной почты структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения, по обращению заявителя, выраженной в письменной или электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подаются непосредственно лично, либо по почте, либо иным лицом при наличии доверенности.

При подачи заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью.

2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- отказ в постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При поступлении в адрес администрации сельского поселения заявления и необходимых документов, решение о постановке (отказе в постановке) граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, принимается в течение 15 рабочих дней.

После принятия решения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, граждане уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней. Уведомление вручается гражданину лично или направляется почтовым отправителем.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Официальный интернет – портал правовой информации: htpp://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года; «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года»);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

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

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

- Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» («Российская газета», № 160, 30 июля 2008 года);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

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

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

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

- Законом Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий», № 228, 09 декабря 2009 года);

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий», № 239-242, 21 декабря 2009 года);

- Законом Забайкальского края от 04 марта 2015 года № 1135-ЗЗК «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Забайкальском крае», Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 марта 2015 года);

- Постановлением Администрации сельского поселения «Богдановское» от 25 февраля 2016 года № 24 «Об утверждении Порядка, формы и сроках информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет» www.bogdsp.ru);

- Постановлением Администрации сельского поселения «Богдановское» от 25 февраля 2016 года № 23 «Об утверждении Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет» www.bogdsp.ru);

- Уставом сельского поселения «Богдановское» муниципального района «Богдановское и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и гражданам, признанным по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления, не превышают максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 91.3. Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим.

2.8. Прием заявлений о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае подачи гражданами заявлений о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту их жительства осуществляется администрацией сельского поселения «Богдановское» по месту пребывания граждан в следующих случаях:

1) осуществления гражданином трудовой деятельности в муниципальном образовании Забайкальского края, не являющемся местом жительства данного гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется трудовая деятельность);

2) прохождения гражданином длительного лечения в стационаре постоянного пребывания в муниципальном образовании Забайкальского края, не являющемся местом жительства данного гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется лечение, и справки соответствующей медицинской организации о длительности предстоящего лечения на период один год и более).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленной формы (приложение № 3) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи и иные документы);

3) доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей);

4) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу;

5) копия свидетельства о регистрации заявителя по месту пребывания (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента);

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, предоставленным заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) справка органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянного проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

9) копия решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежавшим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

10) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований);

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований);

12) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы, или справка кадровой службы (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента);

13) справка медицинской организации о прохождении заявителем длительного лечения в стационаре постоянного пребывания и о предстоящей продолжительности лечения не менее одного года (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 28.2 настоящего административного регламента);

14) справки о доходах по месту работы (службы) заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

15) справки о получении заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов, о выплате пенсии, о выплате пособия по безработице и т.д.) (при наличии оснований для выплаты);

16) справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей;

17) копия налоговой декларации за отчетный период, равный одному году, предшествующему году подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в представлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на временный доход для отдельных видов деятельности);

18) копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения);

19) копии свидетельств о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

20) документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи подлежащего налогообложению движимого имущества, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

21) документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

22) документ, подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

23) справка медицинской организации о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в одном жилом помещении невозможно (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования).

Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо лицом, принимающим документы, после проверки их соответствия оригиналам.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить лично:

1) справка органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянного проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

2) копия решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежавшим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

3) справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей;

4) копии свидетельств о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

5) документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи);

6) документ, подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в пункте 2.9. не требуется.

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

### 2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-7, 10-15, 17, 18, 20, 23 пункта 2.9. настоящего административного регламента, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом администрации сельского поселения в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в сельском поселении «Богдановское».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в пунктах 3.3. – 3.4. настоящего административного регламента.

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на первом этаже здания администрации сельского поселения и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на первом этаже здания администрации сельского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация сельского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация сельского поселения «Богдановское», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация сельского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация сельского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации сельского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация сельского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

2.19. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.21. Получение муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета» возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией сельского поселения «Богдановское».

Получение муниципальной услуги возможно в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

Заявитель обращается в многофункциональный центр в установленные часы приема заявителей.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:

- формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию сельского поселения «Богдановское» (далее - Администрация);

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в многофункциональный центр от Администрации с отметкой о получении Администрацией документов.

Оригиналы документов, принятые сотрудником многофункционального центра от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр.

Администрация направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки многофункционального центра, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке многофункционального центра.

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в многофункциональный центр с отметкой Администрации о получении.

Администрацией сельского поселения предусмотрена возможность получения муниципальной услуги при предъявлении универсальной электронной карты.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» подпункта 1.3.3. пункта 1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 4 настоящего административного регламента.».

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о постановке на учет (приложение № 3) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной Копии дЦП |
| 2 | Копии документов, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающих состав его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи и иные документы) | Обязательно | Оригинал Копии | 1 | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) |
| 3 | Доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | Обязательно | Оригинал (копия) | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 4 | Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу | Обязательно | Оригинал | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 5 | Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (при подаче заявления не по месту жительства в случаях, предусмотренных в пункте 2.8.настоящего административного регламента) | Обязательно | Копия  | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, предоставленным заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) | Обязательно | Копии | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП | Обязательно | Копии  | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 8 | Справка органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянно проживающих с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчества в случае их изменения | Не обязательно | Оригинал  | 1 | Запрос в КГБУ «ЗабГеоИнформЦентр», росреестр |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в КГБУ «ЗабГеоИнформЦентр», росреестр |
| 9 | Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 10 | Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования вне очереди (при наличии оснований) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 11 | Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований) | Обязательно  | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 12 | Трудовая книжка заявителя, заверенная по месту работы, или справка кадровой службы (при подачи заявления не по месту жительства) | Обязательно | Копия  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 13 | Справка медицинской организации о прохождении заявителем длительного лечения в стационаре постоянного пребывания и о предстоящей продолжительности лечения не менее одного года (при подаче заявления не по месту жительства) | Обязательно | Оригинал  | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 14 | Справки о доходах по месту работы (службы) и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления о принятии на учет | Обязательно  | Оригинал  | 1 |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 15 | Справки о получении заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов, о выплате пенсии, о выплате пособия по безработице и т.д.) (при наличии оснований для выплаты) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 16 | Справка о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей | Не обязательно | Оригинал  | 1 | Запрос в ИФНС |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ИФНС |
| 17 | Налоговая декларация за отчетный период, равный одному году, предшествующему году подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на временный доход для отдельных видов деятельности) | Обязательно | Копия | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 18 | Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) | Обязательно | Копия | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 19 | Свидетельства о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним его семьи) | Не обязательно | Копия  | 1 | Запрос в оГИБДД ОМВД |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в оГИБДД ОМВД |
| 20 | Документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи подлежащего налогообложению движимого имущества, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 21 | Документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 22 | Документ, подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) | Не обязательно | Оригинал  | 1 | Запрос в ОМСУ |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 23 | Справка медицинской организации о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в одном жилом помещении невозможно (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по учету и распределению жилья, КГАУ «МФЦ» посредством личного обращения, либо по почте.

3.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги составляется по форме заявления (Приложение № 3) настоящего административного регламента.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги возможно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации запроса:

3.3.1. Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо администрации сельского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Богдановское» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо администрации сельского поселения «Богдановское», ответственное за порядок рассмотрения обращения (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, а также наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента не были предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

После проверки документов их соответствию, исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при администрации сельского поселения (далее – жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов жилищной комиссией осуществляется в срок не более 15 рабочих дней.

3.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе сельского поселения «Богдановское» одно из следующих решений:

- поставить гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- отказать в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.6. Исполнитель подготавливает проект Постановления администрации сельского поселения «Богдановское» о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо проект уведомления об отказе в постановке на такой учет.

Уведомление о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, подписанное Главой сельского поселения «Богдановское» направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в которое подшивается:

1) заявление о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) решение администрации сельского поселения «Богдановское» о принятии гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) документы, представленные гражданином с заявлением о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и полученные органом местного самоуправления по межведомственному запросу.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан.

3.8. Граждане снимаются с учета в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

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

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

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

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

- 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 о принятии на учет;

- утраты оснований признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.9. Вопрос о снятии граждан с учета по одному из вышеперечисленных обстоятельств, рассматривается Жилищной комиссией.

3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе сельского поселения «Богдановское» одно из следующих решений:

- снять с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.11. Исполнитель подготавливает проект Постановления администрации сельского поселения о снятии с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Решение о снятии с учета, подписанное Главой сельского поселения «Богдановское» направляется или выдается гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.12. Решения о снятии с учета могут быть обжалованы гражданами в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.13. При поступлении в адрес администрации сельского поселения письменного обращения, содержащего вопросы, решения которых не входят в компетенцию администрации сельского поселения, данные обращения направляются в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения «Богдановское».

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Богдановское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Глава сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе сельского поселения «Богдановское».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации сельского поселения, а так же должностных лиц администрации сельского поселения, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Богдановское». Жалобы на решения, принятые администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения «Богдановское».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674687, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Богдановка, 11, администрация сельского поселения «Богдановское» на имя Главы сельского поселения «Богдановское»;

- посредством официального сайта администрации сельского поселения: [www.bogdsp.ru](http://www.bogdsp.ru) ;

- на адрес электронной почты администрации сельского поселения: adm\_bogd@adminkr.ru;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;

- посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации сельского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)53-2-24 (специалист сельского поселения «Богдановское»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы администрации сельского поселения (время местное):

понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения «Богдановское» (время местное):

четверг: с 14.00 до 17.00

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

Прием заявления и документов должностным лицом Администрации сельского поселения «Богдановское»

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов Жилищной комиссией о постановке на учет (снятии с учета) нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |

Решение о снятии гражданина

с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Решение о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления |

Направление заявителю уведомления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»**

 В Администрацию сельского поселения «Богдановское»

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета**

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Состав семьи \_\_\_\_ человек:

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

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета»

|  |
| --- |
| Универсальную электронную карту можно получить |
| №п/п | Наименование | Адрес/телефон/режим работы |
| 1 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012 | г. Чита, ул. Ленина, 55, тел.: 8(3022) 33-65-50, 33-65-66; 33-65-68тел горячей линии:8(3022)35-01-15.Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 11.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 14.30 |
| 2 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03 | г. Чита, ул. Подгорбунского, 62,тел.: 8(3022) 33-63-83, 33-63-48тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник, Вторник, Среда, Суббота с 11.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 14.30 |
| 3 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | г. Чита, ул. Амурская, 81,тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15.Понедельник – Четверг с 08.45 до 18.00, Пятница с 08.45 до 16.45,Суббота, Воскресенье выходной |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |