|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Рсаевский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

 № 35 от 18 октября 2013 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения):

а) местонахождение Администрации сельского поселения: Республика Башкортостан, Илишевский район, село Рсаево, ул.Школьная, 2б

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00- 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Обеденный перерыв: с 12.00 ч до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8 (34762) 32-1-36;

управляющий делами: 8 (34762) 32-1-36;

бухгалтер: 8 (34762) 32-1-36;

г) официальный сайт сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, адрес электронной почты- gulzadagalieva@mail.ru;

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

 4) на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения Рсаевский сельсовет и на официальном интернет-сайте.

1.3.4. Единый портал государственных и муниципальных услуг является федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения** **Рсаевский** **сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район республики Башкортостан (далее - Администрация сельского поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- письменное информирование заявителей;

- размещение информации о порядке приема заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на странице сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет;

- повышение качества исполнения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445; 2009, № 1, статья 1; 2009, № 1, статья 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, статья 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, статья 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), статья 1255; 2003, № 1 (157), статья 3; 3 августа 2006 года, № 15 (237), статья 925; 02.10.2008, № 19(289), статья 1037; 01.09.2009, № 17(311), статья 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), статья 196);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации с последующими изменениями и дополнениями («Российская газета – Федеральный выпуск № 3670», 12.01.2005 года);

2.5.8. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 года № 494) («Российская газета» № 28 от 10.02.2006 года);

 2.5.9. 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 года N 674 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373" ("Собрание законодательства РФ", 09.07.2012 года, N 28, статья 39080);

 2.5.9.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года N 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" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012 года);

2.5.10. Закон Республики Башкортостан № 250-з от 02.12.2005 года «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006, № 2 (224), статья 18; 2008, № 3 (273), статья 135; № 22 (292), статья 1267; 2010, № 10 (328), статья 544);

2.5.10.1. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года N 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", 04.02.2013 года, N 4(406), статья 166);

2.5.11. Устав сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета сельского поселения Рсаевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан № 1 от 23 декабря 2005 года с последующими изменениями и дополнениями (Обнародовано на информационном стенде Администрации сельского поселения 11 января 2006 года)

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

1) заявление гражданина (Приложение № 1);

2) копии паспортов граждан Российской Федерации всех членов семьи;

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

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

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

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

7) копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение.

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

- копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

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

- копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя сведения, включенные в перечень документов, получаемых путем межведомственного электронного взаимодействия, в частности: - Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 - если текст письменного обращения не поддается прочтению;

 - предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, исполняющего муниципальную услугу;

- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

 - не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены*.*

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются должностные лица, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги** «**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения** **Рсаевский** **сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**» **включает в себя следующие административные процедуры:**

 **- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.настоящего Административного регламента;**

 **- регистрация заявления;**

 **- рассмотрение заявления;**

**- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;**

**- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;**

**- в случае несоответствия документов установленным требованиям – выдача документов или письма об отказе, который регистрируется в журнале регистрации отказов;**

**- в случае соответствия – оформление постановки на учет:**

**- оформление выписки из похозяйственной книги;**

**- оформление выписки из домовой книги;**

**- оформление акта проверки жилищных условий заявителя;**

**- оформление протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации сельского поселения;**

**- оформление постановления Главы сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;**

**- оформление справки о постановке на учет.**

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации сельского поселения Рсаевский сельсовет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения Рсаевский сельсовет принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 № 35 от 18 октября 2013 года

Главе сельского поселения

Рсаевский сельсовет

муниципального района

Илишевский район

Республики Башкортостан

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

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

 (ФИО заявителя)

проживающего (ая) по адресу:

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

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

**Заявление.**

Прошу Вас рассмотреть вопрос постановки моей семьи(меня) на учет в качестве нуждающейся (егося) в улучшении жилищных условий (для приобретения земельного участка, для получения субсидии, иное - нужное подчеркнуть). К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспортов всех членов семьи

2. Документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) и т.д.).

3. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении (выписка из похозяйственной книги, акт обследования жилищных условий, выписка из домовой книги (администрация сельского поселения).

4. Справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи) копии

6. Социальный номер налогоплательщика (всех членов семьи) копии

7. Технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилое помещение. Копии.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме исполнения жилых помещений или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в улучшении жилищных условий отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , знаю и согласен на обработку моих персональных

 данных, в том числе согласен на использование их при получении ответственным исполнителем заявления для предоставления муниципальной услуги.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 2

к Административному регламенту

 № 35 от 18 октября 2013 года

##### БЛОК-СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сельского поселения** **Рсаевский** **сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию |

|  |
| --- |
| Заявление о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Подписание Главой сельского поселения постановления об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

Выдача заявителю постановления

об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение заявления, юридическая оценка предоставленных документов комиссией для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учет

Подписание Главой сельского поселения постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача заявителю постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях