



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 18 » июля 2011 года № 24

пос. Лопарево

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от « 22 » февраля 2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области, в целях разработки Административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
сельского поселения:

В.А.Чистяков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения**  
**Галичского муниципального района Костромской области**  
**муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также**  
**постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на**  
**территории Лопаревского сельского поселения Галичского**  
**муниципального района Костромской области**

**Раздел I.**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее также – муниципальная услуга).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также заявитель).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- 1) на интернет-сайте администрации Галичского района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com));
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

2) письма об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 г. N 1, «Парламентская газета», 15.01.2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г. N 1 (часть I);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);

3) Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" («Российская газета» от 21 июня 2006 г. N 131, Собрание законодательства Российской Федерации, 19 июня 2006 г. N 25);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.22.2005 г. № 47);

6) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 г. N 345-ЗКО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых

помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области" ("СП-нормативные документы" от 23 декабря 2005 г. N 1.)

7) Законом Костромской области от 22.11.2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Северная правда. Документы: Спецвыпуск" от 2 декабря 2005 г. N 139);

8) Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, принятый Советом депутатов Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района от 25.11.2005 года N 15 ;

9) Постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от 22.02.2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области».

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию), в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5) документы (справки), содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (*для граждан, признанных малоимущими и имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации*);

6) документы, подтверждающие отнесение гражданина к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории нуждающихся (*для граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации*);

7) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

9) справка из соответствующего государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» по месту регистрации места жительства гражданина о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (предоставляется гражданином и членами его семьи);

10) копия технического паспорта жилого помещения (при наличии), в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства, из соответствующего государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» (в случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, копия технического паспорта представляется по каждому жилому помещению);

11) справка Управления федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

12) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям *(для граждан, проживающих в таких помещениях)*;

13) документы, подтверждающие наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно *(для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)*;

14) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления *(для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди)*.

11. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме согласно *приложению 1* к настоящему Административному регламенту;

2) полномочия лица оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя);

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- 1) заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) не представления заявителем документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 6) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- 2) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- 3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ для граждан, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- 1) здание администрации должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

3) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании администрации создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации размещается:

2) на интернет-сайте администрации Галичского района ([www.rayon.qalich.com](http://www.rayon.qalich.com));

3) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

4) на информационных стендах администрации Лопаревского сельского поселения.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации:

при личном обращении гражданина в администрацию;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с



информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### **Раздел III.**

#### **Административные процедуры**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация документов;

- 2) экспертиза документов;
  - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Блок-схема последовательности административных процедур представлена в *приложении б* к настоящему Административному регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

25. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

26. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае непосредственного обращения заявителя с заявлением в администрацию, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

27. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю представленные им документы.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

28. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, принимает от него представленные документы.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

29. При отсутствии у заявителя (при непосредственном обращении) заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

30. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, передает главе поселения документы, представленные заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

31. Глава поселения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному в администрации за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

32. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, под роспись передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

33. Результатом административной процедуры является передача документов, представленных заявителем, должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов, документов, представленных заявителем.

35. При получении документов должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 40 минут.

36. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента должностное лицо,

ответственное за проведение экспертизы документов, готовит проект письма об отказе в приеме документов по форме согласно *приложению 2* к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания главе поселения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

37. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в процессе проведения экспертизы документов, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 28 календарных дней.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (по форме согласно *приложению 3* к настоящему Административному регламенту);

2) проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (по форме согласно *приложению 4* к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 60 минут.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, осуществляет подготовку проекта письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (по форме согласно *приложению 5* к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 60 минут.

40. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, проводит согласование проекта постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского

поселения Галичского муниципального района Костромской области, и передает проекты актов главе поселения для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

41. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и передача их для подписания главе поселения.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой поселения проекта письма об отказе в приеме документов, проекта постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

43. Глава поселения рассматривает представленные документы и в случае замечаний к ним возвращает документы должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов, с резолюцией о доработке.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

44. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, дорабатывает проекты письма об отказе в приеме документов, проекта постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекта письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на

территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области и направляет главе поселения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 60 минут.

45. Глава поселения в случае отсутствия замечаний к проекту письма об отказе в приеме документов, проекту постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекту уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, проекту письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, подписывает их и передает должностному лицу ответственному в администрации за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

46. Результатом административной процедуры является передача главой поселения должностному лицу ответственному в администрации за прием и регистрацию документов письма об отказе в приеме документов, постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

47. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, подписанного главой поселения письма об отказе в приеме документов, постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, письма об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

48. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции письмо об отказе в приеме документов, постановление администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, письмо об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области,

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) письмо об отказе в приеме документов, уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, письмо об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

49. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, заявителю (вручение – при личном обращении заявителя в администрацию) письма об отказе в приеме документов, разрешения на установку рекламных конструкций, письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **Раздел IV.**

#### **Контроль за исполнением административного регламента**

50. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации поселения проверок соблюдения положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

53. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

55. Граждане (заявители) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Действия администрации, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

58. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать действия (бездействие) и решения:

муниципальных служащих администрации - заместителю главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги; заместителя главы администрации – главе поселения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

59. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.



В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, глава поселения, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив направившего обращение заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

60. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

61. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов 8(49437)33-369,

на интернет-сайте администрации Галичского района ([www.rayon.qalich.com](http://www.rayon.qalich.com))

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

В администрацию  
Лопаревского сельского поселения  
Галичского муниципального района от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, номер документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ указанного документа и выдавшем его органе,

\_\_\_\_\_ контактный телефон заявителя, адрес электронной

\_\_\_\_\_ почты (при наличии))

**Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_ человек (при наличии у заявителя членов семьи указать их фамилии, имена, отчества) на учет, в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основанию:

1. отсутствия жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
5. иное \_\_\_\_\_ .

Приложение (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись)

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

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Личность заявителя удостоверена:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОПАРЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Совхозная ул., д. 8, пос. Лопарево,

Галичский район, 157220

тел. (49437) 33-369

ОКПО 79181654, ОГРН 105442598063010

ИНН/КПП 4411003622/ 441101001

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 г.

Письмо об отказе в приеме документов

Администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что в Вашем заявлении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, допущены следующие нарушения:

*(указать нарушения)*

В связи с вышеизложенным, руководствуясь пунктом 13 Административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» Вам отказано в приеме документов для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

После устранения вышеуказанных нарушений вы можете обратиться с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Глава Лопаревского сельского поселения

Галичского муниципального района

Костромской области

подпись  
М.п.

ф.и.о.

Отметка о вручении настоящего письма

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. лица, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

**Российская Федерация**  
**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

На основании Жилищного Кодекса РФ, Закона Костромской области № 320-ЗКО от 22.11.2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области постановляет:

1. Поставить на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения:

1.1. \_\_\_\_\_,

*(указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата его рождения)*

по основанию: \_\_\_\_\_

*(указывается основание постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)*

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

подпись

ф.и.о.

М.п.

к Административному регламенту предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

**Уведомление  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении рассмотрено.

Уведомляем Вас, что постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вы (*и члены Вашей семьи*) в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Глава Лопаревского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

подпись  
М.п.

ф.и.о.

предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

(указывается адрес заявителя)

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

### **Письмо об отказе принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (указывается дата обращения гражданина с заявлением) рассмотрено.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 14 Административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, Вам *(и членам Вашей семьи)* отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
Глава Лопаревского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.п.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области**

