ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хандагайты

«24» февраля 2026 г. № 72

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Овюрского кожууна Республики Тыва»

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Овюрского кожууна Республики Тыва», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Овюрского кожууна https://ovur.rtyva.ru/
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя председателя администрации по экономике и инвестиционной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики Тыва А.А. Куулар

Утвержден
Постановлением администрации
Овюрского кожууна
от «24» февраля 2026г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ”ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Овюрского кожууна Республики Тыва» (далее административный регламент) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее - Администрация) муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией и гражданами, обратившимися по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

На учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2018 N 987н.

5) малоимущие граждане, признанные таковыми с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

II. Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица — граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Овюрского кожууна Республики Тыва, имеющие право на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

2. От имени заявителей заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

III. Требования к порядку информирования о представлении муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации https://ovur.rtyva.ru/

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить по телефону, по электронной почте, по письменному обращению, по личному обращению, на официальном сайте Администрации https://ovur.rtyva.ru/.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Овюрского кожууна Республики Тыва».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Овюрского кожууна Республики Тыва является администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных, имущественных отношений, архитектуре и градостроительству.

3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление о принятии на учет) (приложение 4) и выдача контрольной карточки (приложение 5) - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее уведомление об отказе) (приложение 6).

4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

5. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

6. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

V. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

VI. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VII. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
а) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложения 2, 2.1);
б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи, в случае обращения представителя гражданина документ, подтверждающий полномочия представителя и документ, удостоверяющий личность и их копии;
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
г) гражданами, являющимися нанимателями или членами семьи жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, собственниками или членами семьи собственника жилого помещения, не являющимися нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, представляется документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (копия);
д) гражданами, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним водной квартире невозможно, представляется медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;
е) в случае необходимости, дополнительно представляется решение суда о признании гражданина недееспособным (копия);
ж) копия справки об инвалидности ,
з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
и) информацию о наличии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет (приложение N 7);
к) согласие на обработку персональных данных лица, а также лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

При представлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;
2) Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:
а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту

постоянного жительства членов семьи, предоставляемая по каждому дееспособному члену семьи гражданина;
б) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
в) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
г) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи;
д) малоимущими гражданами — постановление администрации Овюрского кожууна о признании их малоимущими;
е) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
ж) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.
3. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпункте 1 пункта 7 раздела 2 административного регламента.

VIII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;
2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;
3) невозможность установления содержания представленных документов.

IX. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:
1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4

статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

X. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1. показателями качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2. показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ,

ж) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

з) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

и) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

а) обращение заявителя в отдел по управлению и учету муниципального жилищного фонда консультации (максимальное время консультации - 15 минут);

б) представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых

документов для предоставления муниципальной услуги (максимальное время приема документов - 20 минут);
в) обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (максимальное время выдачи результата - 5 минут).
4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ по телефону единой справочной службы МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.
5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Администрацию.

По выбору заявителя заявление может быть подано одним из следующих способов: - лично или через представителя; - почтой; - по электронной почте.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник отдела по жилищным вопросам осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела по жилищным вопросам направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

XI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур;
- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;

-принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов

является поступление документов в Администрацию.

Содержание административного действия - сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям, сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе VIII административного регламента и (или) ”не представлены документы, предусмотренные разделом VII административного регламента“ (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления (приложение 3), содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям раздела VII административного регламента, в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) вносит соответствующую запись в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

Результатом административного действия является принятие заявления и документов.

В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ

осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с пунктом 2 раздела III административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ

Ответственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

В Администрации сотрудник по приему документов регистрирует направленные через МФЦ заявления в том же порядке, что и соответствующие заявления, представленные заявителем лично или почтовым сообщением в администрацию.

В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 2 раздела III административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня. Прием и регистрация запроса, заполненного на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных разделе IX настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в разделе IX оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных в разделе Ж настоящего административного регламента оснований, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником отдела по жилищным вопросам.

После принятия запроса заявителя сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса ”принято”.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

12.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.2.2. В случаях, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, должностное лицо отдела по управлению и учету муниципального жилищного фонда Администрации, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ГИС соответствующие межведомственные запросы.

12.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме, межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

12.4. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

12.5. Результатом направления межведомственного запроса является предоставление запрашиваемой информации, документов.

1.3. Рассмотрение документов.

13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Администрацию.

1.3.2. Начальник Администрации назначает сотрудника отдела по управлению и учету муниципального жилищного фонда Администрации исполнителем по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

13.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным разделом VIII административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные разделом VIII административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.\

1.3.3. В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее.

В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

13.4. Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии/отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, является постановление администрации Овюрского кожууна.

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию проекта постановления, указанного в данном пункте административного регламента.

Председатель администрации подписывает проект постановления о принятии граждан на учет либо отказа гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на основании утвержденного постановления готовит уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе. Уведомление подписывается председателем Администрации в течение трех рабочих дней со дня утверждения о принятии граждан на учет либо отказа гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителю по его выбору направляется:

- уведомление о принятии на учет с указанием номера очереди и реквизитов постановления администрации города Бердск, являющегося основанием, на бумажном носителе;

- уведомление о принятии на учет в форме электронного документа;

З) в случае отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявителю направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ); на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);
4) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

XII. Порядок снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае:
1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения;
4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;
6) выявления в представленных 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.
1.2. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в виде отдельного постановления Мэрии г. Кызыла «О снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях» на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.
1.3. Отдел готовит проект постановления администрации Овюрского кожууна «О снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях». Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочего дня. Проект постановления проходит согласование в установленном порядке и направляется на подпись председателю администрации.
1.4. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной

ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 1.1. раздела XII регламента.

1.5. Администрация направляет уведомление заявителю о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является постановление администрации.

1.7. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке».

XIII. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет председатель Администрации.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

XIV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 n 210-03, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установлснного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 абзаца 1 раздела V административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно

в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, официального сайта администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подаются в администрацию на имя председателя. Жалоба на решение, принятое председателем, рассматривается непосредственно заместителем по экономике.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Тыва.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом 210-ФЗ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается,

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов
Формирование и направление межведомственных запросов
Рассмотрение документов
Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю администрации Овюрского кожууна

_____

(Ф.И.О.)

от

_____

(Ф.И.О.) проживающего по адресу:

_____

(адрес места жительства)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, признанную малоимущей в соответствии со ст.51 Жилищного кодекса РФ, состоящую из учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, человек предоставляемых (включая заявителя), по договору на социального найма в соответствии с ч.2 ст.49 Жилищного кодекса РФ.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспортные данные:
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

_____

3. Фамилия при рождении

_____

_____

Состав семьи:

Ф.И.О.	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):_____

_____

Общая площадь занимаемого жилого помещения

_____

Основания проживания в занимаемом помещении

_____

_____

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма_____

_____

_____

_____

_____

Прилагаю документы:

- паспорта всех членов семьи с регистрацией, СНИЛС;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака, переименования имени;
- выписку из домовой книги по месту жительства (поквартирная карточка); - копию финансового лицевого счета;
- справки территориального органа федерального органа исполнительной
- власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя; - решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (постановление администрации «О признании гражданина малоимущим»; копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Республики Тыва от 24.11.2005 N 1421 ВХ-1 «О порядке ведения учета органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»

_____

_____

_____

Дата Личная подпись

Заявление и документы на _____листах принял:

_____

(Ф.И.О.,должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю администрации Овюрского кожууна
_____
(Ф.И.О.)
от
_____
(Ф.И.О.) проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня - на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в соответствии с ч.3 ст.49 Жилищного кодекса РФ.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспортные данные:
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

Состав семьи:

Ф.И.О.	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):_____
_____

Общая площадь занимаемого жилого помещения
_____

Основания проживания в занимаемом помещении
_____

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося жилом предоставляемом по договору социального найма_____

_____

_____

_____

_____

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57

Жилищного кодекса РФ_____

Прилагаю документы:

- паспорта вех членов семьи, СНИЛС;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака, переименования имени;
- выписку из домовой книги по месту жительства (поквартирная карточка);
- копию финансового лицевого счета;
- справку территориального органа федерального органа исполнительной
- власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;
- копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Республики Тыва от 24.11.2005 N 1421 ВХ-l «О порядке ведения учета органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»

_____

_____

_____

Дата_____ Личная подпись_____

Заявление и документы на_____листах принял:

_____

(Ф.И.О.,должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА в получении заявления и приложенных к нему документов

Выдана гр._____

что для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях документы предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование документа	Принято экз.	Реквизиты документов, номер, дата
Декларация о родственных связях заявителя		
Справки из управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва на всех членов семьи		
Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (по заявлению приложению 2)		
Копия договора социального найма либо копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма		
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение		
Документ, удостоверяющий личность		
Свидетельство о рождении		
Свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени		
Копия документа, удостоверяющего отнесение к определенной категории (справка об инвалидности.)		
Иные документы:		

Документы сдал: Подпись_____

Документы принял_____Подпись_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому:

_____

Адрес

_____

Уведомление о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении

Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва уведомляет Вас о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сообщает, что постановлением администрации N____от_____Ваша семья в составе _____человек(а) принята на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со ст.52 Жилищного кодекса РФ.

Номер Вашей очереди_____.

В период с 1 января по 1 апреля_____ года, далее - один раз в три года Вам необходимо проходить перерегистрацию и предоставлять документы, подтверждающие право на получение жилого помещения по договору социального найма (документ о признании малоимущим, документы, удостоверяющие личность гражданина и членов семьи, декларацию о родственных связях, копию документа, удостоверяющего отнесение к определенной категории (справка об инвалидности).

Гражданин, принятый на учет, обязан своевременно представить в администрацию документы, подтверждающие утрату оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Председатель администрации _____

(подписи)

Перерегистрация						
дата, месяц, год	номер очереди	ФИО исполнителя	должность исполнителя	подпись исполнителя	подпись получателя услуги	примечание

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому:_____
Адрес_____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва уведомляет вас, что постановлением администрации №____ от _____
_____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по основаниям, установленным ст. 54 Жилищного кодекса РФ
_____
_____
_____

Решение об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вами может быть обжаловано в соответствии с разделом XIV административного регламента.

Председатель администрации _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенных для строительства жилого дома, на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации и о сделках с данным имуществом

я,г.р.,

_____

сообщаю, что в течение последних пяти лет, с_____по _____гг.
я и члены моей семьи имели следующие жилые помещения на праве собственности и совершали следующие сделки с ними:

	Ф.И.О. собственника	Вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), адрес	Общая площадь	Вид гражданско-правовой сделки, совершенной с недвижимым имуществом (договор купли-продажи, дарения, мены и др.), дата, реквизиты правоустанавливающего документа

Я и члены моей семьи предупреждены о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подпись_____ Дата_____