

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 26.03.2012 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Звездинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Звездинского сельского поселения

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны , факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru;
- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет www.moskal.omskportal.ru
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;
- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;

- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

- 3) способы заполнения заявления;

- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;

- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;

- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Предоставлением муниципальной услуги занимается администрация Звездинского сельского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Звездинского сельского поселения.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Звездинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем. Решение направляется заявителю в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- О государственной политике Омской области в жилищной сфере №722-ОЗ от 28.12.2005
- Настоящий регламент.

2.6. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление одной из установленных форм:
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из федерального, областного, муниципального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения (Приложение 3 к настоящему регламенту).
- Копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении);
- Акт обследования жилого помещения;
- Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);

- Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель (договор, ордер или решение)

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Звездинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8.. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

б) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Звездинского сельского поселения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Звездинского сельского поселения.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:
описание конечного результата получения муниципальной услуги;
способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения;
справочные телефоны структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;
адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
порядок предоставления муниципальной услуги;
административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.

2.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- Среднее время ожидания заявителей;
- Количество предоставленных заявителям по телефону консультаций;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить

указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к административному регламенту):

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией;
- подготовка постановления по принятому решению;
- направление заявителю постановления о принятом решении.

3.2. Прием и проверка документов заявителя.

3.2.1. Заявитель заполняет заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего регламента, и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 14 настоящего регламента, специалисту администрации на личном приеме.

3.2.2. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

3.3. Рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.3.4. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

3.4. Подготовка постановления по принятому решению.

3.4.1. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.4.2. Глава Администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации общественной жилищной комиссии.

3.5. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.5.1. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или вручается ему лично.

3.5.2. Ежегодно с 20 января по 31 марта администрация Звездинского сельского поселения проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Звездинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые (проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц) проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области,

единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций и предприятий,
участвующих в предоставлении
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

№	Наименование организаций	Вид предоставляемого документа	Адреса и телефоны организаций
	2	3	4
	Администрация Звездинского сельского поселения	согласно пункту 14	8 (381-74) 3-51-42 ,3-51-61

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации Звездинского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

_____ ,
проживающего (проживающей) по адресу:

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА <1>

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:
я, _____
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

_____ на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда
(нужное подчеркнуть):

социального;
специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные:

_____ (серия и номер паспорта, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:

1)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

—

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):
если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> _____

<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации Звездинского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

_____ ,
проживающего (проживающей) по адресу:

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, граждан имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительства жилого помещения

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:
я, _____
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

_____ на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:
Супруг (супруга)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные:

_____ (серия и номер паспорта, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:
1) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____;

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____;

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанному в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 200__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " ____ " _____ 200__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> _____

<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приложение № 4 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

