Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2019 № 130

с. Бирофельд

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими утратившим силу следующие постановления муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области:

- от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 20.01.2012 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 01.07.2016 № 137 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 03.10.2017 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 28.04.2018 № 70 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 12.12.2018 № 152 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 10.04.2019 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 17.08.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 17.05.2019 № 57 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 17.08.2011 № 69».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Бирофельдского

сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бирофельдского сельского поселения

от 13.12.2019 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по принятию заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на подачу заявлений, документов, а также постановку на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

1.3. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области по адресу: 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, дом 45.

График работы администрации сельского поселения:

- понедельник – пятница - с 08.00 до 16.00;

- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 08-00 до 16-00.

Справочные телефоны администрации сельского поселения:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42622) 78-2-97.

- факс: (42622) 78-2-97.

Адрес портала: [https://www.pgu.eao.ru](https://www.pgu.eao.ru/).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: adbirofeld@mail.ru.

2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

- при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (с целью получения справки о правах, зарегистрированных на недвижимое имущество) необходимо подать запрос:

- в управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области по адресу: Еврейская автономная область город Биробиджан, проспект 60-летия, СССР, дом 26а через Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – ОГБУ «МФЦ»);

- в Областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Еврейской автономной области» по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, улица Ленина, дом 15.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ;

- мотивированный отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (ст. 40) ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009. "Российская газета" N 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

7*)* приказ Минздрава России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (зарегистрирован в Минюсте РФ 29.12.2012, регистрационный N 26442);

8) приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.02.2013, регистрационный N 27154);

9) закон ЕАО от 03.03.2005 N 461-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Биробиджанер Штерн", N 17, 10.03.2005);

10) закон ЕАО от 31.05.2005 N 500-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" ("Информационный сборник Законодательного Собрания ЕАО", N 17 апрель-июль 2005);

11) постановление правительства ЕАО от 20.04.2005 N 110-пп "Об установлении видов доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных в денежной или натуральной форме, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Биробиджанер Штерн", N 31, 28.04.2005);

12) постановление правительства ЕАО от 20.04.2005 N 111-пп "О порядке расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Биробиджанер Штерн", N 31, 28.04.2005);

13) устав муниципального образования "Бирофельдское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

2.8. С заявлением о принятии на учет согласно приложению № 1 к Административному регламенту гражданином должны быть представлены копии следующих документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) документов, подтверждающих состав семьи (паспорта или свидетельства о рождении членов семьи, свидетельства о заключении брака, решения суда о признании членом семьи и иных документов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области).

Требование иных документов, не установленных настоящим пунктом, не допускается.

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления муниципального образования области.

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

- текст заявления не поддается прочтению, в данном случае заявление остается без ответа;

- получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в данном случае заявление остается без ответа;

- в письменном заявлении (обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу по ранее направленным заявлениям (обращениям) и, при этом, в новом заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем принимается решение о безосновательности очередного заявления (обращения) гражданина и прекращении переписки, о чем он уведомляется;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения недостатков, но не более чем на 30 дней с даты их подачи, о чем незамедлительно уведомляется заявитель.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, по истечении 30 дней с даты подачи документов;

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

2) предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрация сельского поселения входа и выхода из него;

3) предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставлению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание специалистом администрации, предоставляющим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.17. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной администрация сельского поселения. Место ожидания оборудуется соответствующим указателем, напольными и (или) настенными вешалками, стульями для отдыха заявителей, при необходимости столом для оформления документов.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, с возможностью свободного доступа.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрация сельского поселения;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номер кабинета, где осуществляются прием письменных заявлений и устное информирование заявителей;

- график приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, его фамилия, имя, отчество;

- настоящий административный регламент.

2.19. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении, соответствующему санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение оборудуется табличкой с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.20. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, образцами заполнения документов.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

-создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последовательности сроках предоставления муниципальной услуги;

- получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках настоящего административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Муниципальная услуга может предоставляться посредством обращения заявителя с запросом на портал либо электронный адрес администрации сельского поселения.

Удовлетворение прав заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде, а также совершение им юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.24. Администрация Бирофельдского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим муниципальным актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих соответствующие услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего администрации Бирофельдского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

- запрос документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

- рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях);

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача заявителю распоряжения администрации сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Прием регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов включает в себя следующие действия.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства указаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата подачи заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес места жительства;

- содержание вопроса;

- принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующею уведомление заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

Заявителю выдается расписка в получении документов второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в книге регистрации поступивших заявления и документов специалистом ответственным за прием документов.

3.3.5. Срок административной процедуры указан в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.4. Запрос документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за приём документов, путем его оформления и рассылки в соответствующие организации для получения согласно закона Еврейской автономной области от 31.05.2005 N 500-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» документов. При получении документов производит их регистрацию. Проверив их соответствие установленным требованиям передает заявление, приложенные к нему документы и полученные по направленным запросам документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении) осуществляется в следующем порядке.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию в жилищную комиссию.

3.5.2. Жилищная комиссия со дня предоставления документов:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц);

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя, каких- либо жилых помещений, земельных участков;

- наличие решения уполномоченного органа об определении гражданина малоимущим.

3.5.3. Решение комиссии оформляется протоколом, визируется всеми членами комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение доводится до сведения главы администрации сельского поселения. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава администрации сельского поселения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом ее фиксации является принятие решения комиссией и отражение его в протоколе комиссии.

3.5.5. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется в следующем порядке.

3.6.1. В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилищная комиссия принимает решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое передаёт специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации сельского поселения и письменное уведомление о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставляет на подпись главе администрации сельского поселения.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, по результатам которого изготавливается соответствующие проекты распоряжения и письменного уведомления.

3.6.4. Срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю распоряжения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется в следующем порядке.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение и уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.3. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия на учет (либо отказе в принятии на учет).

VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и исполнением их ответственными сотрудниками администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Сотрудники администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 подпунктом 4 пункта 2.24 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Бирофельдского сельского поселения сельского поселения в соответствии с графиком приема: понедельник-вторник с 09-00 до 12-00; среда-четверг с 15-00 до 16-00 без предварительной записи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба по указанным в пункте 5.1 Административного регламента основаниям рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения.

5.8. Жалоба на главу Бирофельдского сельского поселения может быть подана главе Бирофельдского сельского поселения или в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения 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.

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.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы по жалобе вместе с жалобой незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения

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

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

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

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

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

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

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

совместное проживание невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей,

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

оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических

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

заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени

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

проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени

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

проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени

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

проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (село, улица, № дома, квартира)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол № \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (село, улица, № дома, квартира)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол № \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы права, послужившие

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

основанием отказа)

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

(причины отказа)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

процедур по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| Заявитель обращается на прием к специалисту Администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и пакетом документов |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы |

|  |
| --- |
| Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии |

|  |
| --- |
| Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его постановлением Администрации |

|  |
| --- |
| Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |