

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» августа 2012года

с.Бартат

№ 46

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Постановлением администрации Бартатского сельсовета от 16.05.2012 года
№35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг в
муниципальном образовании Бартатский сельсовет Большемууртинского
района Красноярского края», руководствуясь Уставом Бартатского
сельсовета Большемууртинского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях».

2.Постановление администрации Бартатского сельсовета от
11.11.2010г. №46 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы сельсовета Лушину В.А..

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его
официального опубликования (обнародования) в «Ведомостях
муниципальных органов Бартатского сельсовета Большемууртинского района
Красноярского края».

Глава сельсовета:

А.Е.Шейко.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Бартатского сельсовета
Большемуртинского района Красноярского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Услугу предоставляет администрация муниципального образования Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края (далее - Администрация).

Непосредственно услуга предоставляется специалистами Администрации, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края, предоставляющей услугу:

663077, Российская Федерация, Красноярский край, Большемуртинский район, село Бартат, ул. Центральная, д.13, контактный телефон (839198) 2-71-30, факс- (839198) 2-71-30; E-mail: bartatadms@jandex.ru.

1.4. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.30):

Понедельник	08.30 – 17.15
Вторник	08.30 – 17.15
Среда	08.30 – 17.15
Четверг	08.30 – 17.15
Пятница	08.30 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 6) Законом Красноярского края от 23.05.2006 года №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- 7) Законом Красноярского края от 06.03.2008г. года №4-1351 «О внесении изменений в Закон края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- 8) Постановлением администрации Бартатского сельсовета от 16.05.2012 года №35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Бартатский сельсовет Большемурутинского района Красноярского края»

1.6. Результатом предоставления услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

1.7. Получателями услуги являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

- 1) непосредственно в Администрации, при личном (письменном или устном) обращении получателей муниципальной услуги (индивидуальное письменное или устное информирование);

- 2) посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах, средствах массовой информации и информационных системах (публичное информирование).

2.1.2. Информирование может осуществляться относительно:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) времени приёма и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления услуги;
- 5) иных вопросов, непосредственно связанных с предоставлением услуги.

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется при обращении получателя за информацией лично на приёме, по телефонам, либо по электронной почте.

2.1.4. При индивидуальном устном информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию 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, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование может осуществляться также путем предоставления раздаточного материала (памяток, образцов).

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при письменном обращении получателей в Администрацию, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия получателя услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться непосредственно в Администрации.

2.1.6. Ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги можно по адресу Администрации.

2.1.7. Публичное информирование осуществляется путём размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах (на информационных стендах), в средствах массовой информации и информационных системах (в сети Интернет) (любым из этих способов).

2.1.8. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в Администрации.

На информационных стендах при входе в помещение Администрации размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) режим работы;
- 4) номер контактного телефона.

2.1.9. В любое время с момента поступления заявления о предоставлении услуги, получатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством личного посещения Администрации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

В соответствии с частью 6 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет получателю услуги, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

В соответствии с частью 3 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется получателю услуги, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.2.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче заявления о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным заявлением на предоставление услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3. Приостановление предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не установлены.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, являются:

- 1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.5. Требования к местам предоставления услуги.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ заявителей (в том числе граждан с ограниченными возможностями).

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Приём заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками или бэйджами.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги.

2.6.1 Документы, которые заявители или их законные представители должны предоставить в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление по установленной форме (приложение 1);
- 2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

В соответствии с действующим законодательством администрация Бартатского сельсовета запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

2.6.2 Документы, которые имеются в распоряжении специалиста администрации сельсовета, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно или могут быть получены в результате межведомственного взаимодействия:

1) решение администрации Бартатского сельсовета о признании гражданина малоимущим;

2) выписка из домовой книги (финансово-лицевого счета);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение и т.п.)

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы администрации Бартатского сельсовета, указанным в подпунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

2.6.4 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию сельсовета в соответствии с действующим законодательством при личном обращении либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» / <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> / и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / <http://www.gosuslugi.ru> /, электронной почте в виде электронных документов (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.6.5. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключаям неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключаяющих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.6 Оригиналы и копии документов представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- 1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги постановки на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению №5

3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, Администрацией выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения /приложение №2/. Заявление регистрируется в Книге регистраций заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке непосредственно в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой муниципального образования Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию сельсовета заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией сельсовета и Управлением Росреестра по Красноярскому краю.

3.3.3 Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

3.3.4 Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации сельсовета запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5 В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации сельсовета на основании заявления заявителя в течение одного рабочего дня запрашивает в Управление Росреестра по Красноярскому краю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

3.3.6 Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.4.1. Специалист Администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.4.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист Администрации приступает к рассмотрению представленного заявления о предоставлении услуги по существу.

3.4.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов, если основания для отказа в принятии получателя услуги на учет не выявлены, принимается Постановление Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.4. В случае выявления в ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5 Подготовка и выдача результата услуги.

3.5.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления, уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях /приложение №3/.

3.6 Отказ в предоставлении услуги.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления, уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях \приложение №4\.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой муниципального образования Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

- 1) в досудебном порядке;
- 2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, нарушающие права и свободы получателя услуги.

5.3. Получатель услуги вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента путем подачи жалобы в Администрацию в порядке досудебного обжалования лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

5.4. Рассмотрение жалоб получателей услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, Администрацией принимается решение об обоснованности, либо необоснованности жалобы.

В случае признания жалобы обоснованной, Администрация принимает меры для устранения нарушений, указанных в жалобе, в том числе, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если получателю услуги в удовлетворении жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

Приложение № 1 к
административному регламенту
администрации Бартатского
сельсовета предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма

Прошу принять меня, _____ (ФИО)
и членов моей семьи _____ (ФИО) на
учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в
соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается
нормативный правовой акт) я отношусь к категории
_____ (указывается категория граждан, в
соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в
жилом помещении)

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

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

«___»_____20___г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2 к
административному регламенту
администрации Бартатского
сельсовета предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

От заявителя

_____,
проживающего по адресу:

_____,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя
документы)

Дата получения документов «___» _____ 20___ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3 к
административному регламенту
администрации Бартатского
сельсовета предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением администрации _____ от " " года N ____ Вы и

члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях __ N очереди.

Глава администрации

(подпись)

Приложение № 4 к
административному регламенту
администрации Бартатского
сельсовета предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ
Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Глава администрации

(подпись)

Приложение № 5 к
административному регламенту
администрации Бартатского
сельсовета предоставление
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Блок-схема постановки на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении		
	Информирование и консультирование граждан (срок-20мин.)	
Отказ в приеме заявления (в течение 3х рабочих дней)		Прием и регистрация заявления (в течение 3-х рабочих дней)
Несоответствие представленных документов		Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении		Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении(30 рабочих дней)
Направление уведомления об отказе о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении		Направление уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении