



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Долинное

от 12.05.2015г

№ 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (прилагается)
2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде и на сайте Долинненского сельского совета <http://www.dolinoe.ru/>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Долинненского сельского поселения / _____/
С.А.Гаевая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Долинненского сельского поселения
от 12.05.2015г№16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Долинненского сельского поселения (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- органы местного самоуправления;
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- управляющие компании по месту жительства заявителя;
- органы нотариата;
- органы опеки и попечительства;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Законом Республики Крым от 18.12.2014 г. № 46 -ЗРК «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

- Законом РК от 15.01.2015 г . № 66 –ЗРК ст. 4 пунктом 7 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросов земельных отношений», где нуждающимися признаются граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 м.кв. в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с ним члена его семьи. (по аналогии);

- Законом РК от 06.06.2014 г. № 20—ЗРК « О прожиточном минимуме в Республике Крым»;

- Уставом Долинненского сельского поселения.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю Постановления Главы Администрации поселения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в Долинненском сельском поселении.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими гражданами в порядке, определенном законодательством, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным действующим законодательством.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуге

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационном стенде в Администрации Долинненского сельского поселения;

- посредством телефонной связи 06554 7-56-60; ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dolinoe.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

График приема граждан вторник, четверг с 08-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00 Суббота и воскресенье – выходные дни.

При консультировании по телефону специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги гражданину подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрацию выдается или направляется Постановление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в Долинненском сельском поселении.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с документами в Администрацию, в том числе:

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с документами и принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии его на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- выдача или направление гражданину Постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в Администрацию с заявлением о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи);
- 2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина;
- 3) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- 5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям граждан, подлежащих учету в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права);
- 7) документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Крым;

8) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям.

Администрация Долинненского сельского поселения вправе самостоятельно запросить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с действующим законодательством.

Одновременно с оригиналами, заявитель предоставляет их копии. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия на учет, могут быть предоставлены в Администрацию Долинненского поселения непосредственно либо через представителя по доверенности.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Администрацию в приемные часы.

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление всех необходимых для постановки на учет документов;
- 2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истечение предусмотренного статьей 53 Жилищного Кодекса срока.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 30 минут на каждого очередника.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя.

2.11. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации Долинненского сельского поселения.

Здание оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На информационном стенде, расположенном в помещении жилищного управления Администрации на видном месте, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента(полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;
- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.2. В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом и возвращает документы заявителю (его представителю).

3.3. В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту жительства, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту жительства необходимо обратиться с заявлением о постановке на учет.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет данные копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

30 минут.

4. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан

4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений должностного лица Администрации поселения – ответственного за данную услугу в Администрации Долинненского сельского поселения. Книга регистрации ведется на бумажном носителе

4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и

документов с указанием их перечня, даты, времени получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

5. Процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;

Максимальный срок подготовки запроса составляет 50 минут на одного заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 27 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:

- проводит правовую экспертизу документов;
- определяет нуждаемость заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным действующим законодательством РФ и Республики Крым.

- готовит проект Постановления Главы администрации поселения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими, и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

6. Уведомление заявителя о принятом решении

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю Постановление Главы Администрации поселения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, по месту жительства в Долинненском сельском поселении

7. Формирование учетного дела и включение граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

На основании действующего законодательства устанавливаются два списка очереди нуждающихся в жилье:

1. Общая очередь – граждане признанные малоимущими и нуждающимися в жилье.
2. Вне очереди :

- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством РФ.

Администрация выносит Постановление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет, по одной из вышеуказанных категорий очередности и, заводится учетное дело, в которое подшиваются:

- 1) заявление нуждающегося;

2) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Долинненском сельском поселении. В Книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

Администрация обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг. Книга учета ведется на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия с учета.

8. Исключение из списка учета граждан нуждающихся в жилых помещениях

8.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- их выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство;
- приобретение ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- выделения органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилья ;
- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

8.2. Решения о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должны содержать основания снятия с такого учета. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

8.3.. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в пункте 8.1. , у гражданина вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, то принятие на учет производится по общим основаниям.

9. Формы контроля за исполнением административного регламента.

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, принятием решений и совершением действий специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

9.2. Контроль за деятельностью специалистов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Долинненского сельского поселения.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих **предоставление муниципальной услуги**.

9.4. Ответственное лицо, ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении. Гражданин - очередник обязан предоставить в Администрацию поселения сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется это соответствующей распиской гражданина, в которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом Администрация поселения проверяет обоснованность отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

10. Ответственность должностных лиц

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и ведение учета малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

- за полноту и своевременность формирования учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- за полноту, достоверность и своевременность заполнения Книги учета .

Обязанности, а также персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующими правовыми актами.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе в электронной форме.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование муниципального образования - Долинненское сельское поселение, уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

В обращении также должны указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

12. Предоставление жилых помещений гражданам нуждающимся в жилье и состоящим на учете, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений по Договору социального найма. (Приложение № 3).

Главе Администрации Долинненского
сельского поселения

_____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ « _____ » _____ г.,

удостоверение _____

(наименовании документа, подтверждающего _____ право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____ « _____ » _____ г.,

проживаю по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____, _____ г.р.
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.

проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____, _____ г.р.
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.

проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____, _____ г.р.
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.

проживает по адресу: _____

3) _____, _____ г.р.
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.

проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

_____ « ____ » _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный _____
выданный _____ « ____ » _____ 20__ г.

проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах

(собственности, найма, поднайма)

_____ не имеем (имеем).

К заявлению мною 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)

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ (подпись)

_____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____;
(Ф.И.О., подпись)

2) _____;
(Ф.И.О., подпись)

ФОРМА
КНИГИ УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

Поселение _____
город, поселок, село и др.

Начата _____

Окончена _____

Наименование уполномоченного органа учета

| N п/п | Ф.И.О. гражданина - заявителя | Адрес места регистрации гражданина - заявителя | Дата, номер решения органа учета о принятии на учет | Отнесение к категории - очередности по предоставлению жилого помещения | Дата, номер решения о предоставлении жилого помещения | Дата перерегистрации, перечень дополнительно поданные документы, примечание |
|----------|-------------------------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 8 |

