

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

22.05.2014 № 29

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

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Начальнику отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по юридическим вопросам Захарову О.Н.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
администрации Эльбанского
городского поселения

от «__» ____ 2014г. № _____

административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае».

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Эльбанского городского поселения, признанные малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице специалиста 1 категории юридического сектора администрации Эльбанского городского поселения далее – специалист сектора).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления услуги, специалист сектора подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста сектора, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

1.5.2. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу электронной почты. Срок ответа на обращения, поступившие по электронной почте, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице специалиста 1 категории юридического сектора администрации Эльбанского городского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление Заявителю извещения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача или направление Заявителю извещения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается, направляется по адресу, указанному в заявлении, или через единый портал государственных и муниципальных услуг извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего административного регламента.

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

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается заявителем и всеми проживающими с ним дееспособными членами семьи;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении;

6) справка о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов семьи (о правах, зарегистрированных до 15.05.1998);

7) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;

8) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

9) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии).

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 7), 8) пункта 2.6 настоящего регламента.

В случае, если право на занимаемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3) пункта 2.6 настоящего регламента.

Для рассмотрения вопроса о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, на всех членов семьи (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим.

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

предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

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

1) непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос

свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru> размещаются следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента; бланки заявлений;

часы приема специалиста в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей. Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

простота и ясность изложения текстов информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в администрацию Эльбанского городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом положений п. 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист 1 категории юридического сектора администрации Эльбанского городского поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки (приложение № 2 к административному регламенту) о принятии документов;

направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента документы;

рассмотрение жилищной комиссией заявления и представленных заявителем документов;

подготовка специалистом, указанным в п. 3.2 настоящего регламента, и принятие постановления администрации городского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление в течение трех рабочих дней регистрируется в приемной администрации поселения и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. При установлении фактов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, указанный в п. 3.2 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента документы.

Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего регламента, в случае, если указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, в течение трех рабочих дней с момента проверки поданных заявителем документов на соответствие перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного

регламента, направляет межведомственные запросы в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.6. Направление заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в жилищную комиссию.

Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего административного регламента, в десятидневный срок после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление и документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7. Рассмотрение жилищной комиссией заявления и представленных заявителем документов.

3.8. Подготовка и принятие постановления администрации городского поселения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего регламента, в трехдневный срок со дня принятия городской жилищной комиссией решения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает проект постановления администрации поселения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации Эльбанского городского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, извещение о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается Главой Эльбанского городского поселения.

3.10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 календарных дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания специалисту, предоставляющему услугу, по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации города Хабаровска, должностного лица города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

в иных случаях.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Главный специалист
по юридическим вопросам

О.Н. Захарова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Эльбанского
городского поселения

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(й) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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, и др.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. _____ Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____ Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются 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 в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами
для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, от

(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)
приняты следующие документы:

Документы, представленные заявителем лично		Документы, получаемые по межведомственному запросу	
Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением		Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости	
Документ, подтверждающий состав семьи		Выписка из ЕГРП о правах, зарегистрированных после 15.05.1998	
Лицевой счет (форма 36)			
Поквартирная карточка квартиросъемщика			
Справка о правах, зарегистрированных до 15.05.1998			
Иные документы:			

Телефон для справок:

(должность специалиста, подпись фамилия, инициалы ответственного за прием документов)