Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 54

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «»Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 декабря 2014 г. N 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципальное образование – Трудолюбовское сельское поселение (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация)

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - Уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Трудолюбовского сельского поселения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию или Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием Администрацией или Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - 28 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами "г" и "д" настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать срок административных процедур, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в Росреестр, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении

специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, - в течение 15 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- Устав муниципального образования –Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, принятый решением Совета депутатов от 03.04.2014г. N 6;

- решение Совета депутатов от _____ N ____ "Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда";

- Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения от16.04.2012г. N 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трудолюбовского сельского поселения";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявитель представляет следующие документы:

1) гражданами, нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту;

б) ходатайство руководителя муниципальной организации, где работает гражданин; ходатайство руководителя государственного органа Российской Федерации, государственного органа Рязанской области (в случае, когда гражданин назначен на государственную должность); ходатайство начальника МО МВД России «Сасовский» (в случае, когда гражданин замещает должность участкового уполномоченного полиции);

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту работы;

д) сведения о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи

(справка филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ");

е) справка жилищно-эксплуатационной организации либо выписка из домовой книги о составе семьи;

2) гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие у граждан следующих обстоятельств:

- капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

- жилые помещения утрачены в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные случаи, предусмотренные законодательством.

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения;

д) справка о составе семьи;

3) гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений в общежитии, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту;

б) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, иной организации;

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту службы, работы;

д) справка жилищно-эксплуатационной организации либо выписка из домовой книги о составе семьи;

е) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять в Администрацию, Уполномоченную организацию следующие документы:

- копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления, в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП;

- справки из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений, если права зарегистрированы в ЕГРП;

- документы, подтверждающие факт признания жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма.

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

"Оформление справки о составе семьи";

"Оформление справки о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи". Документ, выдаваемый в результате оказания данной необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем как документ, предусмотренный подпунктами: "д" подпункта 1; "г" подпункта 2; "е" подпункта 3 пункта 2.6.1.

2.6.2.2. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о составе семьи" заявитель представляет в орган регистрационного учета следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.2.3. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи" заявитель представляет в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- свидетельство о заключении брака;

- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

2.6.3. Администрация, Уполномоченная организация не вправе 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.6.5. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 Административного регламента.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- отсутствуют основания для предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предусмотренные Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в Трудолюбовском сельском поселение, утвержденным решением Совета депутатов от _____ N _____;

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации и уполномоченной организации размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрацией, Уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Администрации, Уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации, Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации, Уполномоченной организации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону (849133) 2-40-50 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 5 к Административному регламенту.

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

а) прием Администрацией, Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие, указанное в пункте 2.2.2 Административного регламента;

д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией Трудолюбовского сельского поселения о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Администрацией, Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов по установленной форме в 2 экземплярах согласно Приложению N 6 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет заявление и документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и документов.

Заявление регистрируется и передается главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;
- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие, указанное в пункте 2.2.2 Административного регламента

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) межведомственных запросов:

а) в Росреестр о предоставлении:

- сведений о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений;

- сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления;

б) в пожарную часть о предоставлении справки о пожаре.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией Трудолюбовского сельского поселения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а также представление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации Трудолюбовского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в Уполномоченную обранизацию).

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является издание постановления и подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из администрации Трудолюбовского сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения администрацией о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему копию постановления администрации о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в отделе по учету и распределению жилья администрации Трудолюбовского сельского поселения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченной организации, главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации города Рязани.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий

муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В СЛУЖЕБНОМ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе администрации _____
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____

заявление.

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещение)
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю следующее:

Я, _____,
с семьей из ____ человек зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Год рождения	Паспорт номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи жилых помещений в Трудолюбовском сельском поселении не имеем.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

_____
_____

_____
_____
_____
_____.

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении.

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

"____"_____ 20___ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

Главе администрации _____
от гр. _____,
(фамилии, имя, отчество гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____

заявление.

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

О себе сообщаю следующее:

Я _____,
с семьей из ____ человек зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____,
занимаемое мной на основании (по договору социального найма, по праву собственности) _____ от "___"_____ ____ г.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Год рождения	Паспорт: номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи имеем (не имеем) другие жилые помещения Трудолюбовского сельского поселения, расположенные по адресу: _____.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

"___"_____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ В ОБЩЕЖИТИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе администрации _____
от гр. _____,
(фамилии, имя, отчество гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____

заявление.

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещение)
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

О себе сообщаю следующее:

Я, _____,
с семьей из _____ человек зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Год рождения	Паспорт: номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи жилых помещений в Трудолюбовском сельском поселение не имеем.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

_____

_____
_____
_____
_____.

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

"___"_____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Трудолюбовского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36
Контактный телефон: 8 (49133) 2-22-09
Интернет-адрес: www._____
Глава администрации Трудолюбовского сельского поселения

График работы администрации Трудолюбовского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")
Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50
Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru
Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00
Четверг 8.00 – 18.00
Пятница 8.00 - 17.00
Суббота 8.00 – 12.00
Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день

Приложение N 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"



Приложение N 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, представил(а) в администрацию следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количеств листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___"_____ 20__ г.___
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы
_____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)