

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» мая 2016 г. № 19

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 года № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу Постановления Администрации сельского поселения Большая Романовка № 12 от 19.06.2012г., № 11 от 05.09.2013г. и № 17 от 15.09.2014г.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Большая Романовка:

Д. И. Зайков

Исп. Мочалова

(8846 50) 77-2-48



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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими, и нуждающиеся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3 Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) не превышает размера дохода, определяемого органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 4 Закона Самарской области «О жилище»;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, составляет менее величины, определяемой органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 5 Закона Самарской области «О жилище».

1.1.4 Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации сельского поселения Большая Романовка, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации сельского поселения Большая Романовка и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка, осуществляющим

индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка);

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации сельского поселения Большая Романовка, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации сельского поселения Большая Романовка как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава Администрации сельского поселения Большая Романовка вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях муниципального района Кошкинский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка) и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Большая Романовка, справочные телефоны, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка);

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский (подсайте Администрации сельского поселения Большая Романовка).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.2.2 Администрация сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию сельского поселения Большая Романовка документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»

(«Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Уставом сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области);

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – заявление) по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) копии домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки либо справка о составе семьи;

б) копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении), решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, включенного в утвержденный Правительством Российской Федерации Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2 Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в Администрации сельского поселения Большая Романовка или МФЦ, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в

ином установленном законом порядке.

2.6.3 Заявление с пакетом документов направляется в адрес Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский лично через канцелярию Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский по адресу: Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, дом № 118;

лично через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу: 446815, Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, дом № 118;

в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, а именно: стоимость жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений; кадастровая стоимость земельных участков; стоимость транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом, определяемая в порядке, установленном частью 3 статьи 5 Закона Самарской области «О жилище»;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и

сборах обязан подавать декларацию);

документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

2.8.2 Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения Большая Романовка в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Большая Романовка в соответствии с действующим законодательством истек,

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа 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 документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истечение пятилетнего срока с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) в целях получения документа, подтверждающего наличие соответствующего заболевания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Большая Романовка и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать

иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Большая Романовка и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией сельского поселения Большая Романовка осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Большая Романовка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.17.4. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Большая Романовка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Большая Романовка;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Большая Романовка;

посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации сельского поселения Большая Романовка;

посредством технических средств Единого портала или Регионального портала.

3.2.2 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Большая Романовка сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5 В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.6 В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.7 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Большая Романовка посредством почтового отправления сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1,6 пункта 3.2.2 Регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию сельского

поселения Большая Романовка.

3.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственному за регистрацию поступающих заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан).

3.3.2 Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет) по форме, установленной приложением 5к настоящему Регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

3.3.5 После регистрации в Администрацию сельского поселения Большая Романовка заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Большая Романовка направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующую информационную систему.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных заявителем документов в Администрацию сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.4.2 Сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации сельского поселения Большая Романовка.

Руководитель Администрации сельского поселения Большая Романовка в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник Администрации), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3 Специалист Администрации сельского поселения Большая Романовка в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.4.4 В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.8.1 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие в представленных заявителям документах документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Большая Романовка предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2 Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка.

3.5.3 Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.4 При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.5 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.6 В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Большая Романовка принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.7 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

3.5.8 Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.8.1 Регламента.

3.6.2 Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.6.3. Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) для признания заявителя малоимущим рассматривает представленные документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, и определяет среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с процедурой, порядком и условиями, определенными статьями 3-5 Закона Самарской области «О жилище»;

2) для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, рассматривает представленные заявителем документы подтверждающие обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной в муниципальном районе Кошкинский Самарской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и определяет основания признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Закона Самарской области «О жилище».

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента;

4) подготавливает проект решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента) или проект решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма, с указанием основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента) (далее – проект решения);

5) направляет подготовленный проект решения на согласование в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в Администрацию сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.6.4 Проект решения, прошедший процедуру согласования в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации сельского поселения Большая Романовка с приложением документов передается сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка на рассмотрение руководителю Администрации сельского поселения Большая Романовка, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписание соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – руководитель Администрации сельского поселения Большая Романовка).

3.6.5 Руководитель Администрации сельского поселения Большая Романовка рассматривает представленный пакет документов и подписывает проект решения.

3.6.6 Решение, подписанное руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка, направляется сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, осуществляющему регистрацию подписанных документов в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации сельского поселения Большая Романовка.

Максимальный срок осуществления регистрации подписанного решения не может превышать 1 рабочий день с момента поступления такого решения уполномоченному сотруднику.

3.6.7 Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, осуществляющий регистрацию подписанных документов, направляет подписанное и зарегистрированное решение сотруднику Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственному за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.8 Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не превышает 13 рабочих дней.

3.6.9 Общий срок осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

3.6.11 Результатом исполнения административной процедуры являются:

решение о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка;

решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка.

3.6.12 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Большая Романовка направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата

осуществления административной процедуры.

3.6.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (наименование структурного подразделения) и зарегистрированный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет).

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственным за ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписанного и зарегистрированного решения о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет).

3.7.2 Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственный за ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет следующие действия:

1) вносит сведения о принятых на учет граждан в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга учета граждан) по форме, установленной приложением 6, и (или) в соответствующую информационную систему;

2) осуществляет подготовку извещения о принятии гражданина на учет по форме, установленной приложением 7;

3) вносит информацию о принятом решении в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

4) выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении в виде извещения о принятии гражданина на учет (либо решения об отказе в принятии на учет).

3.7.3 Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации сельского поселения Большая Романовка, подписана руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка.

В книге учета граждан не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются сотрудником Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственным за ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и скрепляются печатью Администрации сельского поселения Большая Романовка.

3.7.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.7.5 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Критерием принятия решения является подписанный руководителем (наименование структурного подразделения) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Большая Романовка направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация сельского поселения Большая Романовка направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Большая Романовка и МФЦ.

3.7.10. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию сельского поселения Большая Романовка

3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю сообщения о принятом решении в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) внесении соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Большая Романовка.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4 В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5 В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.8.6 Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Большая Романовка, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Большая Романовка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.8.7 В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию сельского поселения Большая Романовка в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8 Сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.3 Регламента.

3.8.9 Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию сельского поселения Большая Романовка.

3.8.11 Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Администрацией сельского поселения Большая Романовка в порядке, указанном в подразделах 3.4.- 3.7 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Большая Романовка положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Большая Романовка решений осуществляет руководитель Администрации сельского поселения Большая Романовка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Романовка, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в

соответствии с планом работы Администрации сельского поселения Большая Романовка.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации сельского поселения Большая Романовка, заместителя руководителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации сельского поселения Большая Романовка, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Большая Романовка определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию сельского поселения Большая Романовка предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты Администрации сельского поселения Большая Романовка, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации сельского поселения Большая Романовка в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта Администрации сельского поселения Большая Романовка, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации сельского поселения Большая Романовка либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Большая Романовка, должностного лица Администрации сельского поселения Большая Романовка либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Большая Романовка, должностного лица Администрации сельского поселения Большая Романовка либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Большая Романовка, подлежит рассмотрению руководителем Администрации сельского поселения Большая Романовка в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Большая Романовка, должностного лица Администрации сельского поселения Большая Романовка в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Романовка - руководителю Администрации сельского поселения Большая Романовка.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Большая Романовка принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Большая Романовка 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 Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных

формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

Контактные координаты
Администрации сельского поселения Большая Романовка

Место нахождения	Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, дом № 118
Почтовый адрес	446815, Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, дом № 118
График работы	Понедельник – пятница с 8.00 – 16.12, перерыв на обед с 12.00-13.00 Суббота, воскресенье - выходной
Справочный телефон/факс	8(84650) 77-2-48
Адрес Интернет-сайта	
E-mail	Selskoeposelenie2011@yandex.ru
Структурное подразделение (<u>наименование уполномоченного органа</u>), ответственное за оказание муниципальной услуги (<u>если такое имеется</u>)	Отсутствует.

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

График проведения консультаций о порядке
предоставления муниципальной услуги

Адрес (место нахождения здания (помещения) в котором проводится консультация)	Самарская область, Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, дом № 118
Дни приема	Понедельник-пятница
Время приема	с 8.00-16.12ч. перерыв на обед с 12.00-13.00ч.
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись)	8(84650) 77-2-48
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Сотрудники Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области

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

В _____
(наименование уполномоченного
органа)

гр. _____
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____
(почтовый
адрес)

Заявление
о принятии на учет для предоставления
жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с

(указать причину -

- 1.отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности
- 2.обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы
- 3.проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям
- 4.проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1.Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к

_____ (семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к

_____ (семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к

_____ (семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к

_____ (семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к

_____ (семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.:

1. Сведения о доходах

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода*, тыс. руб
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого доход за расчетный период:	

*Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности *	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв.м (для жилых домов и квартир – общая и жилая)

				площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6	Земельные участки**: 1) 2) 3)			

*Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

**Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности*	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2	Мотоциклы мотороллеры: 1)				

	2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

*Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего

3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью

принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Подпись

«Прием заявлений, документов, а также
 постановка граждан на учет
 в качестве нуждающихся
 в жилых помещениях»

КНИГА
 регистрации заявлений граждан
 о принятии на учет для предоставления
 жилых помещений муниципального жилищного
 фонда по договорам социального найма

 (наименование населенного пункта)

 (наименование уполномоченного органа)

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.
 Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/ п	Дата поступления заявления и необходимы х документов	Фамилия , имя, отчество заявител я	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленны х документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет)	Наименовани е и реквизиты документа, фиксирующег о решение	Сообщени е заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

КНИГА
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя	Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат)	Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди
1	2	3	4	5

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Дата и номер решения о снятии с учета	Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда	Почтовый адрес предоставленного жилого помещения муниципального жилищного фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в
заявлении
_____ о принятии на учет)

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению _____
(наименование уполномоченного органа)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Вы приняты на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного
фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи
человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела _____

(должностное лицо
уполномоченного органа,
ответственное за учет)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

