

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2012 г. № 416-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 320-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 320-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 152-п от 25.04.2012 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 320-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» считать утратившим силу.

3. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при ее предоставлении.

1.2. Право на получение муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания

граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Российская газета», № 15, 28.02.2005), .

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005);

- Указ Губернатора Омской области от 08.08.2005 № 95 «О мерах по обеспечению жильем категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области» («Омская правда – Намедни», № 62, 17.08.2005).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на регистрационный учет граждан, нуждающихся в жилищных помещениях (далее – регистрационный учет);
- решение об отказе в постановке на регистрационный учет .

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4 Административного регламента.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о постановки на учет, в качестве нуждающегося в жилищных помещениях (далее – заявление) и составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов и копии свидетельств о рождении);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия лицевого счета квартиросъемщика,

- справки из государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области;

- копии технических документов на занимаемое жилое помещение

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации права на занимаемое заявителем жилое помещение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

- копии документов и справок, которые являются основанием для отнесения гражданина к льготной категории лиц.

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

- представление заявителем в неполном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

- гражданином произведены действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

- ненадлежащее оформление заявителем представленных документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин; не является жителем Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- граждан не может быть признан, нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям согласно Жилищного кодекса РФ

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня следующего за днем приема заявления и документов.

2.12. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, в которых созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема граждан.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами, бланками заявлений и ручками для письма.

Места для получения информации оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схему согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения омского муниципального района Омской области :

- местонахождение и почтовый адрес:

644507, Омская область,
Омский район, с. Дружино,
ул. Средняя, 1 «а», каб. № 3;

номер телефона: 8 (3812) 931-130, 931-181

- адрес электронной почты E-mail: omdsp@mail.ru;

-адрес официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dsp-omsk.3dn.ru;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:15; перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

Среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов необходимых для принятия решения о постановки на регистрационный учет (об отказе в постановки), подготовка соответствующего заключения;

- подготовка уведомления о постановке на регистрационный учет (об отказе в постановке)

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию .

3.2.2. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При установлении факта отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и возвращает представленные документы заявителю.

При наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в их получении по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, копию расписки передает заявителю, а заявление и документы регистрирует в книге заявлений не позднее дня следующего за днем приема заявления и документов.

3.3. В случае необходимости получения дополнительных документов, необходимых для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

-иные государственные и муниципальные органы .

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения:

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

- справки о содержании правоустанавливающего документа.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные и муниципальные органы для получения:

- документов (справок, выписок), подтверждающих отнесение гражданина к льготной категории

3.3.3. Срок подготовки и направления запросов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня регистрации заявления. Ответы на запросы предоставляются в течение 5 дней со дня их получения межведомственным органом.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6 Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление о постановке гражданина на учет по улучшению жилищных условий и передает документ утверждение Главе Дружинского сельского поселения Омского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, готовит постановление об отказе в постановке заявителя на учет для улучшения жилищных условий и передает его на утверждение Главе Дружинского сельского поселения Омского муниципального района.

3.4. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет на улучшение жилищных условий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке на учет.

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в постановке на учет для улучшения жилищных условий.

3.4.1. Уведомление о постановке (отказе) заявителя на учет на улучшение жилищных условий, передается на подпись Главе Дружинского сельского поселения Омского муниципального района, регистрируется и направляется заявителю заказным письмом в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.2. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры, является запись в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Дружинского сельского поселения.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей Главой Дружинского сельского поселения;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наименование юридического лица (для юридических лиц);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Дружинского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Дружинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае 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, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Дружинского сельского поселения .

5.10. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица

муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.11. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по приему заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Главе _____
(муниципальное образование Омской области)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью) проживающего по адресу:

(регистрация места жительства)

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

В связи _____
(указать причины отсутствия жилого помещения или

необходимости его замены, дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из _____ человек, из них

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

Приложение: _____
(перечень документов в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Омской области "О государственной политике Омской области в жилищной сфере")

Личная подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по приему заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги _____
(ф.и.о.)

получил от гр. _____,
года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован
по адресу: _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений , документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

