**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

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. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение

К постановлению Администрации

Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

Раздел I. 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).

Раздел II. 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 помещений (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 для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

- 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

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

- 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:

- текст заявления не поддается прочтению

-заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением к административному регламенту

-документы исполнены карандашом

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

-недостоверность предоставленных сведений

-отзыв заявления

- 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

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 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления .

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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.

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;](http://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

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном п.2.14 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III**.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 рассмотрения 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.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 Администрации.

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 Администрации.

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.

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6. 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](#sub_1603) Закона Омской области "О государственной политики 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) | Реквизитыдокумента(дата выдачи, №, кем выдан, иное | Количестволистов |
| 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.)

 Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов

**на учет**

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

Подготовка правового акта (Постановления)

 ­ ­

Направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учет

Направление официального уведомления заявителю о постановке на учет

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено