



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2020 № 98

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 23.06.2016 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 23.06.2016 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения», изложив регламент в новой редакции.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» на сайте

Собина

администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области



В.А. Князькин
В.А.Князькин

Исп. Комарова О.Л.
тел. 23046

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района Челно - Вершинский
муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях
или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение
жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский (далее – Комиссия, администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Самарской области:

1. граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:

- а) инвалиды Великой Отечественной войны;
- б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в

Белкой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2. граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3. граждане, имеющие право на обеспечение жилищными помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и привнесенные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска;

5. граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

6. граждане, выезжавшие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной защиты к ним граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

7. граждане, изъявившие желание на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального

найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживать в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Комиссией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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 Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский;

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).

1.2.2. Местонахождение Комиссии: 446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д.19 каб.206.

График работы Комиссии (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Комиссии: 8 (84651) 2-14-09 (председатель Комиссии), 8(84651) 2-30-46 (секретарь Комиссии).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении Комиссией муниципальной услуги : челно-вершины.рф

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комиссии, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;
- по указанным в п. 1.2.2. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. 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.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица председателем Комиссии, секретарем Комиссии происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в кабинете председателя Комиссии, секретаря Комиссии. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

1.2.6. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский;

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

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Челно - Вершинский.

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.

1.2.7. 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.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Челно - Вершинский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в п.1.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве председателя Комиссии, секретаря Комиссии, осуществляющих индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если председатель Комиссии, секретарь Комиссии, осуществляющие индивидуальное консультирование по телефону, не могут ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, они обязаны проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Челно - Вершинский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Комиссии, справочные телефоны Комиссии, адреса электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Челно - Вершинский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества председателя Комиссии, секретаря Комиссии;

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 Челно - Вершинский.

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 – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский (уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге учета в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.6. 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 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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 законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10. 2002 № 43 ст. 4188);

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановление Правительства РФ от 31 мая 2019 г. N 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий";

Постановление Правительства Самарской области от 27.11.2019 №864 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.10.2015).

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» от 15.07.2006 № 127);

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);

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Нормативно правовые акты администраций сельских поселений муниципального района Челно – Вершинский Самарской области об установлении учетной нормы площади жилого помещения для отдельных категорий граждан.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, согласно приложения №1, приложения №2 данного Регламента);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский в сети Интернет челно-вершины.рф, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (все страницы);

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального района Челно – Вершинский Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

5) справка о составе семьи и копия домовой книги, выданные не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

6) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

7) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи, выданные не позднее чем за десять дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный

представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, по контактному телефону, указанному в заявлении).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7.3. Заявление направляется в адрес председателя Комиссии:

лично через Комиссию по жилищным вопросам по адресу: с. Челно - Вершины, ул. Советская, д.19, каб.206;

почтовым отправлением по адресу: с. Челно - Вершины, ул. Советская, д.19, каб.206;

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными 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:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. административного регламента.
- 4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в результате которого он может быть признан нуждающимся в жилом помещении менее 5 лет назад.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим требованиям:

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.
- помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием ФИО, должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.
- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.
- рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются местами для парковки транспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей и заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.
- для обслуживания инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами.
- при наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения для инвалидов, административно – распорядительным актом администрации района на специалиста Отдела возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной 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.

**2.14. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Челно – Вершинский и Комиссии в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 Комиссию по жилищным вопросам заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комиссию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

6) 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление секретарю Комиссии, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Секретарь Комиссии, ответственный за регистрацию поступающих

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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 Комиссию.

3.3.4 После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение председателю Комиссии, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.6 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов председателю Комиссии, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4.2 Результатом административной процедуры является:

1) наличие у секретаря Комиссии сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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 Комиссию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется секретарем Комиссии, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых 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

документов 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 и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 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.

3.5.2. Секретарь Комиссии, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комиссии принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный секретарем Комиссии, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента).

3) направляет на очередное заседание Комиссии заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами для принятия членами Комиссии решения, содержащего рекомендации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно - Вершинский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с заместителем Главы муниципального района Челно – Вершинский Самарской области по правовым вопросам и направление на подпись Главе муниципального района Челно - Вершинский.

Подписанный Главой муниципального района Челно - Вершинский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Челно – Вершинский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) не позднее

рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Челно - Вершинский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования секретарем Комиссии, ответственным за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Челно - Вершинский.

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

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет).

Секретарь Комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет) осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комиссию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

по контактному телефону, указанному заявителем в заявлении.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет).

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта. В случае отказа в постановке на учет в сопроводительном письме указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.10 настоящего Регламента и возможность обжалования принятого решения в судебном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Комиссии администрации муниципального района Челно – Вершинский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными лицами Комиссии решений осуществляет Глава муниципального района Челно - Вершинский, либо лицо, его замещающее.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

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 лиц Комиссии, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной нормативно правовыми актами администрации муниципального района Челно - Вершинский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. Ответственность 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 Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский 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 муниципального района Челно - Вершинский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. постановления от 11.04.2019 № 208)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального района Челно – Вершинский в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский либо на имя председателя Комиссии в Комиссию по жилищным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) секретаря Комиссии, членов Комиссии рассматриваются председателем Комиссии. В случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно – Вершинский.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно – Вершинский.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб
незаметительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Оставление в жилых помещениях или в предоставленных
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставленных
социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Председателю комиссии по жилищным вопросам
администрации муниципального района
Челно – Вершинский
Самарской области

от гр. _____ (Ф.И.О.)

проживающего (и) по адресу: _____
(почтовый адрес полностью)

_____ конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
по категории _____

Моя семья состоит из _____
1. Заявитель _____
(фамили и прописью)

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

_____ (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)

К заявлению прилагаю документа, согласно описи.

Дата: _____

_____ (подпись)

Документы приняты: _____

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении в комиссию по жилищным вопросам, по контактному телефону, указанному в заявлении)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории

Данное согласие действует бессрочно.

№п/п	Ф.И.О.	Подпись

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Приложение 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Остановка отдельных категорий граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении
социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Председателю комиссии по жилищным вопросам
администрации муниципального района
Челно – Вершинский
Самарской области

от гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего (й) по адресу: _____

(почтовый адрес полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в
рамках реализации

Моя семья состоит из _____

ЧЕЛОВЕК:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____

(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)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата:

(подпись)

Документы приняты: _____

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении в комиссию по жилищным вопросам, по контактному телефону, указанному в заявлении)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации

Данное согласие действует бессрочно.

№п/п	Ф.И.О.	Подпись

Приложение 3
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении
социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в
предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых
помещений**

