

Текст документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2017 г. № 23
п.Трудовое

Об утверждении административного регламента администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

(В редакции от 26.04.2023 №34)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области №17 от 01.02.2012г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области № 14 от 14.05.2015года. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» (в ред. пост. от 16.05.2016г. №35, от 22.08.2016 г. №63, от 31.01.2017 г. №4) постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».
2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Трудовое, ул. Центральная,1, в здании магазина «Продукты» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Трудовое, ул. Центральная, д.2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Трудовского
сельского поселения А.С.Бавыкин

Приложение
к постановлению администрации
Трудовского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области
от 23.05.2017г. №23
(в редакции от 26.04.2023 №34)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Трудовского сельского поселения
Новоусманского муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В настоящем Административном регламенте под молодой семьей понимается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Молодыми семьями, нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются:

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

При наличии у членов молодой семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Молодые семьи, которые с намерением быть признанными нуждающимися в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396305, Воронежская область, Новоусманский район, п.Трудовое, ул. Центральная, 1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты административной, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (trudovskoe_poselenie/net);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

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

При отсутствии уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в орган по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений и заявителя либо об отказе в признании нуждающимся - 6 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимся в предоставлении жилых помещений либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», 21.06.2006, № 131);

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);

- Уставом Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Трудовского сельского поселения Новоусманского района Воронежской области от 27.02.2015 года № 135 «О принятии Устава Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Трудовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

(п.п. 2.6.1 в редакции от 26.04.2023 №34)

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества членов молодой семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для молодой семьи, имеющей в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства молодой семьи (договор социального найма или свидетельство о праве собственности на жилое помещение);

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (для частных домовладений).

В случае если в составе молодой семьи имеются граждане, зарегистрированные по месту жительства менее 5 лет, предоставляется информация об условиях их проживания с предыдущего места жительства (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, выписка из домовой книги (по квартирной карточке) или справка о составе семьи).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителем либо его законным или уполномоченным представителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются администрацией самостоятельно по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данный документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

Данный документ находится в распоряжении администрации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

Результатом услуги является:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений;

- не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителя должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условиями доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями и, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Здание и помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства и инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ((trudovskoe_poselenie/nel);

2.13.3.), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govrn№.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки и в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их количества и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах у членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа;
- дату выдачи документа.

Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), находится в распоряжении администрации.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект постановления администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, либо проект постановления администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект постановления администрации и уведомление на подписание главе сельского поселения.

3.4.4. При поступлении в администрацию заявления через МФЦ зарегистрированное постановление администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан (об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях отдельных категорий граждан) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.5.1. Постановление администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрацию или в МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информации информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения сведений о правах членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главы сельского поселения.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении и/или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации сельского поселения, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

График работы администрации Трудовского сельского поселения
понеделник - пятница: с 08.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.

- Официальный сайт администрации Трудовского сельского поселения в сети Интернет.: (www.trudovskoe.poselenie.net);
Адрес электронной почты администрации Трудовского сельского поселения trudovoe@ayndex.ru
2. Телефоны для справок: 8 (47341)-6-24-46.
3. Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).
Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.
Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.
Адрес электронной почты АУ "МФЦ": одно-окно@mail.ru.

График работы АУ "МФЦ":
вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;
среда: с 11.00 до 20.00;
суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в муниципальном районе: 369310 Воронежская область, Новоусманский район, с.Новая Усмань, ул.Ленина, 263 б.

Телефон для справок филиала АУ "МФЦ": _____.

График работы филиала АУ "МФЦ":
Понеделник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.00;
Пятница с 8.00 до 15.45;
Перерыв: с 12.00 до 12.45

Приложение № 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

от _____
(фамилия, имя, отчество),

дата и место рождения, _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), _____

(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона) _____

Прошу признать мою молодую семью нуждающейся в жилом помещении.
Сведения о составе молодой семьи:

1	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
2	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
3	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
4	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения		
		Дата выдачи		Дата рождения		
Кем выдан						
5	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе

Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения	
	Дата выдачи		Дата рождения	
	Кем выдан			

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей молодой семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на обработку персональных данных и на проведение проверки представленных сведений.

Подпись заявителя, подавшего заявление:

_____ "___" _____ 20___ г.;
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20___ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

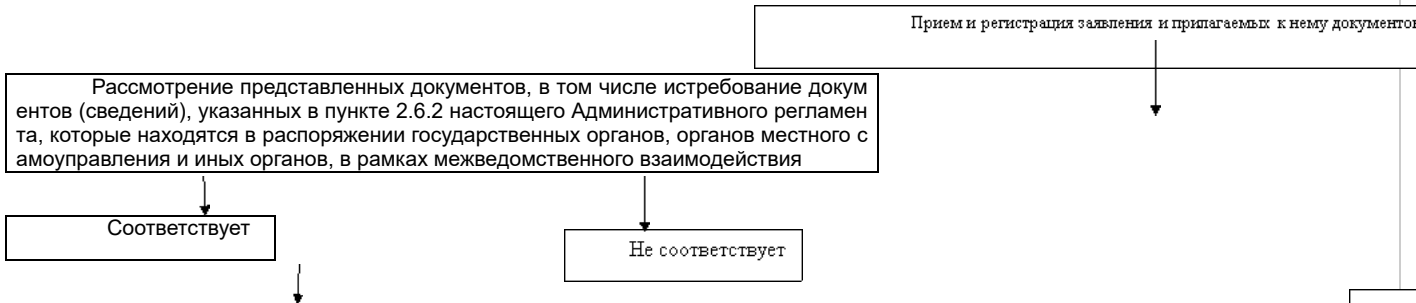
Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "___" _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Посл
нуж
же
адм
п
пом

Приложение № 4 к административному регламенту

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

№ п/п	Дата по дачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место регистрации по месту жительства	Содержание заявления	Ф.И.О. исполнителя	Дата и номер постановления (результат рассмотрения заявления)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а _____, сотрудник (фамилия, имя, отчество)

администрации Трудовского сельского поселения получил «_____» _____ документы в количестве (число) (месяц прописью) (год)

_____ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню (прописью)

документов, необходимых для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____

_____ (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решила признать в молодую семью

_____ (фамилия, имя, отчество) нуждающейся в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, составом семьи _____ человек.

Постановление № _____ от _____ прилагается. Приложение на _____ листах.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламентуКому _____
(фамилия, имя, отчество)Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решила отказать

_____ (фамилия, имя, отчество)
в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

Причина отказа _____.

Постановление прилагается.

Приложение на _____ листах.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.