

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.

№ 106

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» от 21.10.2013 года № 74 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на сайте администрации Сотницынского сельского поселения: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Алешинского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, подающие заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Сотницынского сельского поселения (далее – Администрация);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр);

- Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- администрация Сотницынского сельского поселения (далее – Администрация)

- уполномоченная администрацией организация - МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - Многофункциональный центр).

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня представления заявления и документов в Многофункциональный центр.

2.5.2. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 дня.

2.5.3. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.5.4. Максимальный срок принятия решения администрацией о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не должен превышать 30 рабочих дней со дня передачи Многофункциональным центром заявления и документов в администрацию.

2.5.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р;
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";
- Постановление Правительства Рязанской области от 30.05.2006 N 140 "Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";
- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;
- решение Совета депутатов Сотницынского сельского поселения от 04.04.2011 N 10 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения";
- Административный регламент.

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

Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, гражданин подает заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту в Многофункциональный центр.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или через Многофункциональный центр.

К заявлению прилагаются:

- 1) документы о составе семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие документы);
- 2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми гражданином и (или) членами его семьи (договор найма или поднайма, ордер на жилое помещение);
- 4) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений:
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;
  - справка, выданная органами (организациями), которые в соответствии с [пунктом 2 статьи 32](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости;
- 5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);
- 6) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений);

8) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Многофункционального центра, принимающим документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.7.1.1. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);
- договор социального найма жилого помещения;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности, если право на данное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

- в Росреестре: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, на каждого дееспособного члена семьи заявителя;
- в Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, договор социального найма жилого помещения находятся в Администрации.

2.7.1.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

"Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади";

"Оформление справки, выданной органами (организациями), которые в соответствии с [пунктом 2 статьи 32](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости";

"Оформление документов, подтверждающих право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)";

"Оформление документов, подтверждающих право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений)".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади" заявитель представляет в орган регистрационного учета следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки, выданной органами (организациями), которые в соответствии с [пунктом 2 статьи 32](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости" заявитель представляет в филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- свидетельство о заключении брака;
- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление документов, подтверждающих право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)" заявитель представляет в медицинские организации следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- полис обязательного медицинского страхования.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление документов, подтверждающих право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений)" заявитель представляет в медицинские организации следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) документы не должны содержать разночтений.

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

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;
- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- а) не представлены все необходимые документы, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1](#);
- б) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должно превышать 45 минут.

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

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, о Многофункциональном центре, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации ([www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.



2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Многофункционального центра.

2.13.21. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Сотницинского сельского поселения и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района":

Администрация Сотницинского сельского поселения

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, д. 1

Контактный телефон: 8 (49133) 9-17-90

Интернет-адрес: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)

Глава администрации Сотницинского сельского поселения

График работы администрации Сотницинского сельского поселения

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник 8.00 - 16.00

Среда 8.00 - 16.00

Четверг 8.00 - 16.00

Пятница 8.00 - 16.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной

#### Сведения о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр. Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 – 18.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 – 12.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

2.13.24. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Администрации и Многофункционального центра.

2.13.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и Многофункционального центра 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 и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.26. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.27. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и Многофункционального центра.

2.13.29. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.30. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.31. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в Многофункциональном центре непосредственно через терминал электронной очереди.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно [Приложению N 2](#) к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр);
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);
- принятие решения администрацией о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или Многофункциональный центр с заявлением и документами, предусмотренными [п. 2.7](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 (сорок пять) минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным [п. 2.7.2](#) Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

и) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга регистрации), в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления с точностью до минуты;
- фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) о приеме документов в двух экземплярах согласно Приложению N 3. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям [п. 2.7.2](#) Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

#### 3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).;

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

#### 3.2.2. Направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- предмет оказания муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении срока рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя главы администрации.

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление от гражданина заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1.1](#) могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- 1) в Росреестр;
- 2) в Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сотницынского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

### 3.2.4. Получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае постановки на учет как малоимущего).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения о заключенных договорах социального найма жилого помещения или (и) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего). Полученные сведения приобщаются к материалам личного дела и направляются для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

### 3.2.5. Принятие решения администрацией о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе администрации в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главы администрации излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Глава администрации после проставления резолюций возвращает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления и документов должностным лицам Администрации для исполнения.

Заявление с резолюцией главы администрации и документы передаются на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без приложения документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1](#), при необходимости осуществляет межведомственное взаимодействие в соответствии с [подпунктом 3.2.3](#) и (или) [подпунктом 3.2.4](#).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выносит на рассмотрение общественной комиссии администрации города Рязани по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, данное заявление и пакет документов (далее - комиссия). Предложения комиссии носят рекомендательный характер по вопросам предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в виде постановления администрации Сотницынского сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленных документов, предложений комиссии должностное лицо Администрации готовит проект постановления и отправляет его на согласование главе администрации Сотницынского сельского поселения и подписание главой администрации в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, готовит и направляет в Многофункциональный центр сообщение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем. При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде направление сообщения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.2.7](#).

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#), должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.7](#).

[3.2.6](#). Выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации сообщения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит записи в книгу учета о дате и номере решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет; о дате и номере сообщения гражданину о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о получении сообщения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит сообщение (по номеру, указанному в расписке) о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявитель расписывается в получении сообщения;
- выдает сообщение заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения администрацией о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, руководителем Многофункционального центра проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Многофункционального центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем Многофункционального центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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, 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, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.2.1](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан <\*>:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Я \_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_\_ человек

(фамилия, имя, отчество)

занимаю \_\_ комнатную квартиру на \_ этаже \_\_ этажного жилого дома по адресу:

\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ м2

Квартира относится к \_\_\_\_\_ жилищному фонду <\*>.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество	Год	Родственные	Место	Номер контактного
(полностью) заявителя,	рождения	отношения	работы,	телефона:

членов семьи			должность	служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое

помещение (долю), а именно:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

3. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

4. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение

жилых помещений, а именно <\*\*\*>:

---



---



---

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и

проживающие со мной члены семьи не производили <\*\*\*>

---

---

---

---

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата)

---

(должность ответственного лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

-----

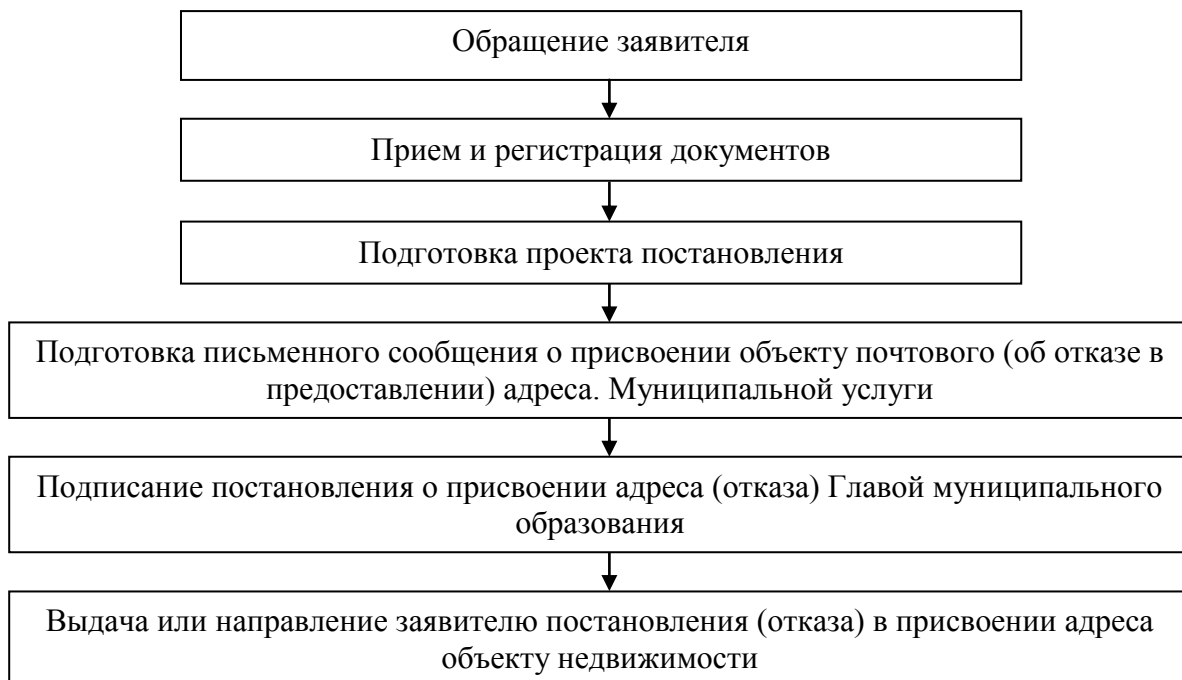
<\*> Указывается категория граждан (малоимущие; иные категории граждан, определенные федеральным законом, законом Рязанской области). Если гражданин имеет право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по нескольким вышеуказанным основаниям, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

<\*\*\*> Указывается форма собственности квартиры: частная (находящаяся в собственности граждан и в собственности юридических лиц), государственная (жилищный фонд Российской Федерации и жилищный фонд Рязанской области) и муниципальная.

<\*\*\*> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также основания для включения гражданина в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (граждане, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](#) непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном [перечне](#) Правительством Российской Федерации).

<\*\*\*\*> Указываются действия и гражданско-правовые сделки, приведшие к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
АДРЕСА ЗДАНИЯМ И СТРОЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"





РАСПИСКА

в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию города Рязани

следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество		Количество		Отметка о		Дата и подпись заявителя
		экземпляров	листов	выдаче	документов	заявителю		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

-----

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.