

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012

№ 31

пос. совхоза «Селезнёвский»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Селезнёвского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Л.Б.Полухтину

Глава сельсовета

В.В.Алфёров

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Селезнёвского сельсовета (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельсовета (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельсовета, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области и признанные в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области:

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в 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 или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Селезнёвского сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- на информационном стенде в администрации сельсовета.

#### 1.5. Местонахождение администрации Селезнёвского сельсовета:

адрес: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезнёвский», ул. Советская-56;

контактный телефон (телефон для справок) – 8(4752) 65-86-84

адрес электронной почты: [ss19@r00.tambov.gov.ru](mailto:ss19@r00.tambov.gov.ru).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельсовета:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Селезнёвского сельсовета: 8 (4752) 65-86-84;

Телефон специалиста администрации сельсовета, предоставляющего услуги: 8 (4752) 65-86-84

1.6. Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.7. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также о

порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалисту но либо по справочному телефону).

1.9.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

1.9.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень», на официальном Интернет-сайте администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

1.9.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии

гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ( «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Закон Тамбовской области от 20 июля 2005 г. № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области» ( «Тамбовская жизнь" от 27 июля 2005 г. №№ 150 - 151 (23352 – 23353)».

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 2 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых

помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

г) акт обследования жилищных условий;

д) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

3) документы о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в настоящем пункте, определяется администрацией Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента;
- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо

видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района тамбовской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



2.13.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее – сайт). На официальном сайте администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, на которых возложены соответствующие функции.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами администрации Селезнёвского

сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

2) о графике работы специалистов администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2 Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

- о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района тамбовской области, осуществляющий консультацию, разъясняет заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Тамбовской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им

сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;
- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

3.5. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. регламента, специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы представляемые в копиях, подаются специалисту администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области одновременно с оригиналами. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области).

3.10. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.11. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее по тексту – Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

3.12. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.13. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. На основании постановления администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме.

Уведомление, направляемое заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской

области.

3.15. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомление о принятом Комиссией решении, является соответствующее обращение заявителя к специалисту администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

3.16. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

3.17. Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

3.18. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется администрацией Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по установленной форме.

3.19. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

- номер учетного дела;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату и номер постановления администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, утверждающего протокол комиссии по жилищным вопросам администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Администрация Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.21. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

3.22. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.23. Администрация Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых

помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.24. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Сотрудники администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)

должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

**Информация об администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского  
района Тамбовской области уполномоченных на предоставление  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
11.	Селезнёвский	65-86-84	ул.Советская-56 пос. совхоза Селезнёвский, Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	<a href="mailto:ss19@r00.tambov.gov.ru">ss19@r00.tambov.gov.ru</a>	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

5. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

