

ЗАБАЙКАЛЬСКА

Информационный вестник администрации городского поселения «Забайкальское»

Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2019 года

№ 225

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в Постановление №268 от 23 ноября 2017 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 14, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Забайкальское» от 08.04.2013 № 556 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Забайкальское», постановляю:

1. Изложить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска».
3. Контроль над настоящим постановлением оставляю за собой.

И.о. Главы городского поселения «Забайкальское»

О.В. Писарева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского поселения «Забайкальское»
от __.08.2019 г. № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с:
- принятием заявлений граждан на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является городское поселение «Забайкальское» (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу на официальном сайте городского поселения «Забайкальское» www.zabadm.ru;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650 пгт. Забайкальск Забайкальского района Забайкальского края, ул. Красноармейская, 26.

Адрес электронной почты для направления обращений: grzab@mail.ru

Почтовый адрес, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте городского поселения «Забайкальское».

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны (830251) 3-21-75.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы: ежедневно с 9.00 до 12.00
с 14.00 до 16.00

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует общий отдел администрации городского поселения «Забайкальское».

7. На сайте городского поселения «Забайкальское» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения «Забайкальское».

Прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет общий отдел администрации городского поселения «Забайкальское».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. выдача заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

12.2. выдача заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II));

- Закон Забайкальского края 10.12.2009 г. № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий», № 239-242, 21.12.2009).

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

15. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин, признанный в установленном законом Забайкальского края порядке малоимущим, к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) прилагает:

15.1. документы о признании гражданина малоимущим*;

15.2. документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы);

15.3. документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях*:

а) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги или копия лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу);

б) правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) исключен. – Закон Забайкальского края от 06.07.2012 № 688-ЗЗК;

г) справка федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориального органа или подведомственного ему федерального

государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого федерального органа, о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, за пять лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет;

г(1) справка исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения либо организации, осуществляющих постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в организации социального обслуживания Забайкальского края, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, утратившего право на жилые помещения (для граждан, проживающих в организациях социального обслуживания Забайкальского края, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме);

15.4. документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

а) копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

б) справка о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в жилом помещении невозможно;

15.5. согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

15.6. документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные п. 15.1., подпунктами «г» - «д» пункта 15.3., подпунктом «а» пункта 15.4.

16. Для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимых следующие документы:

16.1. заявление.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

18. Гражданин обязан предоставить документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

18.1. выписка из домовой книги или копия лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;

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

18.3. справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

19. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

19.1. подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

19.2. утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

19.3. их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

19.4. получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

19.5. предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

19.6. выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

22.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, обязательные для предоставления в целях получения муниципальной услуги, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

22.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

22.3. не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приводящих к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

23.1. Выдача справок о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (проживания) (справок о составе семьи).

23.2. Предоставление выписок из долевой (поквартирной) книги или иных документов, содержащих сведения о лицах, проживающих по данному адресу.

23.3. Выдача медицинских документов (в том числе установленной формы), справок, предусмотренных пунктом 15.5 Регламента.

23.4. Проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества в целях выдачи технического паспорта, предусмотренного пунктом 15.4 Регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

29.1 в помещения приема граждан должен быть обеспечен беспрепятственный доступ людей с ограниченными возможностями.

29.2. разрешен доступ в помещения администрации граждан с ограниченными возможностями в сопровождении собаки-проводника.

29.3 прием граждан с ограниченными возможностями может проводиться с помощью сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика).

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Сотрудники администрации должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

33. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов.

35. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан в том числе и для людей с ограниченными возможностями.

36. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства).

37. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

37.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

37.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

37.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

37.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского поселения «Забайкальское» и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта городского поселения «Забайкальское» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления

муниципальной услуги

«обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

41. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

42.1. прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

42.2. рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги (данный подраздел не применяется к правоотношениям, касающимся процедуры снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях);

42.3. принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося;

42.4. подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию городского поселения.

44. Специалист общего отдела по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

44.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

44.2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 15;

44.3. указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

44.4. в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

44.5. удостоверяет, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

45. При отсутствии документов, указанных в пункте 15, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

48. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах необходимые документы;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

49. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

51. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

53. Для установления у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 22 (после 01.07.2012), специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней передает пакет документов на жилищную комиссию городского поселения «Забайкальское» согласно Постановлению главы городского поселения «Забайкальское» № 109 от 01 августа 2006 года.

54. Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в соответствующий список и его учетный номер в указанном списке.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления решением жилищной комиссии городского поселения «Забайкальское» отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку выписки из протокола об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

56. При наличии оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, установленного решением жилищной комиссии городского поселения «Забайкальское», специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку выписки из протокола о снятии с учета гражданина, в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

57. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 19 настоящего административного регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

58. Согласование проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.

59. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет, снятии с такого учета заявителю направляется уведомление о принятом решении.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет, снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях и направление (выдача) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой городского поселения «Забайкальское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

62. Периодичность осуществления текущего контроля непрерывно главой городского поселения «Забайкальское».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

64. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Забайкальское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Забайкальское».

66. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем городского поселения «Забайкальское».

67. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации городского поселения «Забайкальское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

68. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган запрашиваемые документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

74. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие)

Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

« нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.»

76. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам: руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя городского поселения «Забайкальское», курирующему соответствующее направление деятельности; главе городского поселения «Забайкальское».

77. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

78. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

80. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26);

в адрес заместителя руководителя главы городского поселения «Забайкальское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: адресу: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26;

в адрес главы городского поселения «Забайкальское» по адресу: адресу: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26;

с использованием электронного адреса: grzab@mail.ru; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информации-онно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

83. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

84. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

87. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское», а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

88. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в

жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 87 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

94. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронно-го документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе городского поселения «Забайкальское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

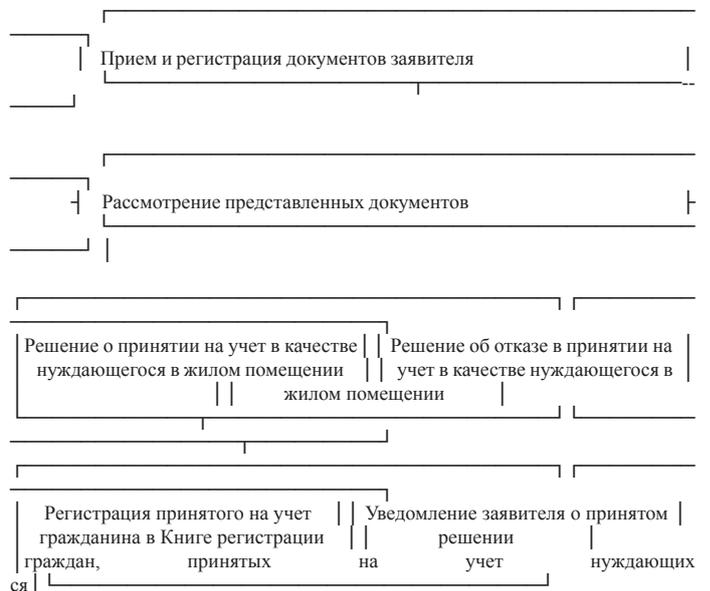
97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте городского поселения «Забайкальское», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»



в жилых помещениях

Формирование учетного дела

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

Главе городского поселения «Забайкальское»

О.Г. Ермолину

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

заявление.

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по до-говору социального найма, в связи с _____

(указать, к какой из категорий граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющих право на принятие на учет _____

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относится заявитель)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2019 года

№ 222

пгт. Забайкальск

Об утверждении перечня мест для расклеивания объявлений, рекламы, печатной продукции на территории городского поселения «Забайкальское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Забайкальское» № 288 от 22.06.2012 г. «Об утверждении правил благоустройства территории городского поселения «Забайкальское», постановляю:

1. Утвердить перечень мест для расклеивания объявлений, печатной продукции, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, на территории городского поселения «Забайкальское», согласно приложению.
2. Расклеивание объявлений, печатной продукции, не связанных с

в заявлении.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

Администрация городского поселения «Забайкальское» уведомляет о том, что в соответствии с Решением жи-лищной комиссии городского поселения «Забайкальское» от «__» _____ 20__ г. N ____ Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава городского поселения «Забайкальское» _____ (подпись, инициалы, фамилия)

Расписка о приеме документов _____

Заявление и документы _____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
4. _____ (иные документы, предоставляемые заявителем)

Регистрационный номер _____ дата _____

Должность и подпись лица,

принявшего документы _____

осуществлением предпринимательской деятельности, на территории городского поселения «Забайкальское» осуществляется на информационных стендах.

3. Расклеивание объявлений, печатной продукции, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, допускается на дос-ках объявлений, размещенных на фасадах многоквартирных домов при входах в подъезды с согласия собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с требованиями жилищного законодательства.

4. Выделить для размещения печатных предвыборных агитационных материалов следующие специальные места:

- остановка: Пограничная, 1;
- остановка: Красноармейская, 4;
- помещение администрации ГП «Забайкальское»: ул. Красноармейская, 26;
- водоколонка: Красноармейская, 33;
- остановка «церковь»: Красноармейская;
- доска объявлений (возле аптеки ОРТОПРО): Красноармейская, 36;
- остановка: Красноармейская, 35;
- остановка: Красноармейская, 46;
- остановка: Красноармейская, 91;
- остановка: Красноармейская, 109;
- район ПМК, остановка;
- Мацевская, водонапорная башня.

2. В случаях, не предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, печатные предвыборные агитационные материалы могут вывешиваться

(расклеиваться, размещаться) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах только при наличии письменного согласия собственников, владельцев этих объектов и на их условиях.

3. Запрещается вывешивать (расклеивать, размещать) печатные предвыборные агитационные материалы на памятниках, обелисках, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

И.о. Главы городского поселения «Забайкальское»

О.В. Писарева

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории пгт. Забайкальск Забайкальского района Забайкальского края.

Сведения о земельном участке:

№ п/п	Местоположение, кадастровый квартал земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования (цель предоставления)	Вид испрашиваемого права
1	пгт. Забайкальск, ул. Ведерникова, 24 75:06:080114	1500	индивидуальное жилищное строительство	аренда

Заявление подается заинтересованным гражданином лично либо через своего законного представителя. При этом к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего личность гражданина, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

Адреса приема заявлений:

• г. Чита, Амурская ул., 68 (вход с Профсоюзной ул.), Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, 3 окно, в рабочие дни с 14-00 до 17-00, среда, пятница – не приёмные дни; суббота, воскресенье – выходные дни;

• Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26 (здание Администрации), кабинет № 8

Дата и время начала приема заявлений – 16.08.2019 г.

Дата и время окончания приема заявлений – 16.09.2019 г.

Телефон: (8-302-2)32-49-83; (8-302-51)2-24-26.

Настоящее извещение размещено в информационном вестнике администрации г.п. «Забайкальское» «Вести Забайкальска» и на сайте Департамента (куги.зabaykalskiykray.ru), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории пгт. Забайкальск Забайкальского района Забайкальского края.

Сведения о земельном участке:

№ п/п	Местоположение, кадастровый квартал земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования (цель предоставления)	Вид испрашиваемого права
1	пгт. Забайкальск, ул. Луговая, 2 75:06:080122:7	1000	ведение личного подсобного хозяйства	собственность

Заявление подается заинтересованным гражданином лично либо через своего законного представителя. При этом к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего личность гражданина, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

Адреса приема заявлений:

• г. Чита, Амурская ул., 68 (вход с Профсоюзной ул.), Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, 3 окно, в рабочие дни с 14-00 до 17-00, среда, пятница – не приёмные дни; суббота, воскресенье – выходные дни;

• Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26 (здание Администрации), кабинет № 8

Дата и время начала приема заявлений – 16.08.2019 г.

Дата и время окончания приема заявлений – 16.09.2019 г.

Дата подведения итогов – 16.09.2019 г.

Телефон: (8-302-2)32-49-83; (8-302-51)2-24-26.

Настоящее извещение размещено в информационном вестнике администрации г.п. «Забайкальское» «Вести Забайкальска» и на сайте Департамента (куги.зabaykalskiykray.ru), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УЧРЕДИТЕЛИ:

Совет и Администрация
городского поселения
“Забайкальское”.

Ответственный за выпуск:

Л.А. Фахртдинова.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

674 650, пгт. Забайкальск,
Забайкальский район,
Забайкальский край,
ул. Красноармейская, 26.
Тел.: (830251) 2-21-95,
8-914-46-80-584.

Электронный адрес:

allidoka290580@mail.ru

Газета набрана, сверстана и
отпечатана в администрации
городского поселения
“Забайкальское”.

Тираж номера: 999 экз.