

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» декабря 2015г. № 466
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru и на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Постановление администрации МО «Багратионовское городское поселение» № 61 от 03.03.2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц отдела учета, распределения жилья и работы с населением (далее – Отдел) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации - физические лица (далее – заявители), либо уполномоченные представители физических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

понедельник - среда с 08:00 до 18:00;

четверг с 08:00 до 20:00;

пятница с 08:00 до 18:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Сведения о графиках работы медицинских организаций, выдающих соответствующие документы, подтверждающие факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получают заявителем по месту нахождения конкретного лечебного учреждения.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

телефон для справок Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 10 (далее – МРИ ФНС № 10): 8-401-51-30-500;

телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 8-401-56-332-87, 70-27-94, 8-800-100-0139;

телефоны для справок Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – Отделение Пенсионного Фонда): 21-32-42, 99-83-29;

телефон для справок РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району: 8-401-56-692-29.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», со-

держащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта Управления Пенсионного Фонда по Калининградской области: http://www.pfrf.ru/ot_kalin/.

Адрес электронной почты Отделения Пенсионного Фонда в Багратионовском районе: UPFR_bagrationovsk@049.pfr.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;

при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.21 настоящего Административный регламента номерам телефонов для справок;

при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

нет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

полный текст Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом учета, распределения жилья и работы с населением.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Управление Росреестра по Калининградской области;

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

МРИ ФНС России № 10;

РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району;

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Багратионовскому району;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

ГКУ Калининградской области «Центр занятости населения г. Калининграда»;

– медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия либо отсутствия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378;

– нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, **либо**

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдается либо направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

направляется в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (в случае представления заявителем заявления через МФЦ, если иной способ не указан заявителем).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 г. № 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Калининградской области от 29.06.2005 г. № 617 "О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма";

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 14.06.2012г. № 31 «Об установлении на территории муниципального образования учетной нормы общей площади жилого помещения и нормы предоставления общей площади жилого помещения»;

- Решение городского Совета депутатов от 21.02.2013г. № 8 «Об установлении размера

дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Багратионовска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным предоставляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.);

документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших 14-ти лет), справка о составе семьи;

документ, подтверждающий факт проживания на территории города Багратионовска: копию поквартирной карточки формы № 10, содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенную должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами. В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационных учетов допускается предоставление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы.

При предоставлении оригинала домовой книги специалист Отдела на приеме снимает копию страниц книги и возвращает книгу заявителю.

В случае регистрации супругов и членов семьи по месту жительства по разным адресам, копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется с каждого адреса;

копию поквартирной карточки формы № 10 либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее 5 лет. Документы должны быть заверены способом, указанным в предыдущем абзаце. В случае отсутствия таких документов сведения, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, подтверждаются распиской гражданина;

документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению:

а) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав;

б) сведения об оценке рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортного средства);

в) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

г) сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений);

д) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показани-

ям;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;
наследуемые и подаренные денежные средства.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при наличии регистрации по месту жительства указывается адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указывается адрес фактического проживания, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);

суть заявления, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись, дата и контактные телефоны.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы о наличии или отсутствии прав собственности у заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получают заявителем в Калининградском филиале БТИ при личном обращении.

Документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав, получают заявителем в РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» при личном обращении.

Сведения о стоимости паенакоплений, заверенные должностными лицами кооперативов, получают заявителем в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах при личном обращении.

Сведения о денежных средствах на счетах получают заявителем и членами его семьи в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Сведения о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения) получают заявителем и членами его семьи в организации, уполномоченной на сбор вознаграждения при личном обращении.

Сведения о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации получаются заявителем и членами его семьи в организации, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции, при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, (при наличии указанных видов доходов) получаются заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в МФЦ либо Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по почте в адрес Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по электронной почте на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Документы, направленные по электронной почте, должны быть представлены в формате: *.jpg, *.tif, *.pdf.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества.

В распоряжении администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» находится:

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям).

В распоряжении Областного государственного казенного предприятия «Центр социальной поддержки населения» находятся:

информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

информация о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты.

В распоряжении отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Багратионовскому району находится информация о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС) находится справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения» находится информация о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Управления Росреестра по Калининградской области находятся:

сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества за последние 5 лет на территории города Калининграда и Калининградской области, а при необходимости – на всей территории Российской Федерации;

сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находится:

– информация о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка).

Документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, получаются заявителем при личном обращении. Электронная форма получения документов не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в формате *.jpg, *.tif, *.pdf.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок (5 лет) с момента совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

– выдача уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, копии поквартирной карточки;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (в т.ч. на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества (выдает Управление Росреестра по Калининградской области);

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

– выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 (выдает медицинское учреждение);

– выдача справки, подтверждающей правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав (выдает РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району);

– выдача справки о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (выдает Отделение Пенсионного фонда по Багратионовскому району);

– выдача копий налоговых деклараций о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций (выдает МРИ ФНС России № 10);

– выдача справки о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации (выдает Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения»);

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также выдачу кадастровой выписки о земельном участке Управлением Росреестра по Калининградской области размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://to39.rosreestr.ru/>.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ и Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ, а также информационном стенде Администрации в месте для ожидания приема гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ и Администрации, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, а также по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;

с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме;

передача заявления с комплектом документов в Отдел;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов, проверка оснований для признания заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении;

рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении на заседании жилищной комиссии;

подготовка, согласование и подписание проекта постановления Администрации о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя);

устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;

в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата

предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 5 к Административному регламенту);

передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Критерии принятия решений:

соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

заявления с комплектом документов;

регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов, проверка оснований для признания заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела:

направляет межведомственные запросы в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», [Управление Росреестра](#) по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности земельного участка), ГКУ Калининградской области «Центр занятости населения», Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Багратионовскому району (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, при этом:

1) определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

2) определяет среднедушевой доход заявителя путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи;

3) рассчитывает стоимость имущества заявителя;

4) оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

определяет обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

оценивает полученные данные, определяет, относится ли заявитель и члены его семьи к категориям граждан, указанным в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

готовит сводную справку о заявителе для рассмотрения на заседании жилищной комиссии вопроса о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленная сводная справка о заявителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении на заседании жилищной комиссии

3.5.1. По результатам рассмотрения жилищной комиссией заявления и представленных документов принимается решение, которое оформляется протоколом. Данное решение носит рекомендательный характер для выполнения дальнейших административных процедур.

3.5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Подготовка, согласование и подписание проекта постановления Администрации о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.6.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов и решение жилищной комиссии при администрации.

3.6.2. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления в порядке, установленном делопроизводством Администрации.

3.6.3. Проект постановления подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является издание постановления.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления и оформление на бумажном носителе уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложения № 7, № 8 к Административному регламенту), а также оформление учетного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Выдача заявителю результату муниципальной услуги.

3.7.1. Администрация в срок не более 3 рабочих дней уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

Администрация передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сопроводительное письмо и уведомление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке для передачи заявителю сопроводительного письма, уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует сопроводительное письмо в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за

принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

соблюдение сроков подготовки и направления запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области, МРИ ФНС № 10, Отделение Пенсионного Фонда, Фонд социального страхования и иные организации;

4.5. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального

образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная Форма заявления

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. гражданина,

имеющего паспорт _____

паспортные данные гражданина,

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня и мою семью в составе _____ человек:

на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях на основании прилагаемых документов.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

направить на адрес электронной почты _____
(указать адрес)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях».

Мною, _____

Представлены документы:

1. Заявление _____ шт.
2. Копия поквартирной карточки (выписка из похозяйственной книги) _____ шт.
3. Ксерокопии паспортов _____ шт.
4. Ксерокопии свидетельств о рождении детей _____ шт.
5. Ксерокопия свидетельства о браке (о расторжении брака) _____ шт.
6. Справка из БТИ о собственности на _____ чел.
7. Справка из УФРС по КО на _____ чел.
8. Справка ГИБДД - _____ шт.
9. Ксерокопии документов на льготы: _____
10. Справка о составе семьи _____ шт. .
11. Документы о доходах семьи:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
12. Иные документы:

Документы сдал: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

Документы принял: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 16 часов	со 2 по 3 рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов, проверка оснований для признания заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении	сотрудник Отдела		С 4 по 18 рабочий день
4	Рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении на заседании жилищной комиссии	Состав жилищной комиссии	3 часа	с 19 по 24 рабочий день
5	Подготовка, согласование и подписание проекта постановления Администрации о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации, Управляющий делами	4 часа 4 часа 4 часа	с 25 по 27 рабочий день

		Администрации		
6	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	6 часов	с 28 по 30 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-40/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) либо

_____ (Ф.И.О. представителя)

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ подпись (Ф.И.О.)

_____ количество листов принятых документов

_____ дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

_____ дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

от «_____» _____ 201__ г. № _____
на № _____ от «_____» _____ 201__ г.

ФИО

место жительства заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим сообщаем, что Ваше обращение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях рассмотрено.

Постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» № _____ от _____ 201__ г. Ваша семья составом _____ человек поставлена на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: общая очередь № _____.

Основание: _____ Жилищного Кодекса РФ.

Глава администрации _____

Исп. _____
Тел. _____

от « _____ » _____ 201__ г. № _____
на № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

ФИО

место жительства заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление вх. № _____ от _____ 201__ г. о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение» сообщает.

Постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» № _____ от _____ 201__ г. в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях Вам отказано.

Основание: _____

Выписка из постановления администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» № _____ от _____ 201__ г. прилагается.

Глава администрации _____

Исп. _____
Тел. _____