



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024 № 41

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской
области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением
администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской
области от 17.10.2022 № 471, администрация муниципального района Челно –
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях» (приложение к постановлению).

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации
муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети
Интернет.

кал ед

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 29.01.2024 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее также - заявители, граждане) являются граждане, проживающие на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, изъявившие желание участвовать в Программе по улучшению жилищных условий в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31 мая 2019 г. N 696 (далее – Программа).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- <https://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области
- <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области- <https://челно-вершины.рф>

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Администрации, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - <https://челно-вершины.рф>

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Администрации посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Администрации.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Администрации. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Администрации ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Администрации во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Администрацию.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие

информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Органом, уполномоченным рассматривать документы, представленные гражданами, необходимые для принятия решения о признании либо отказе в признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе, рассмотрение документов для исключения граждан с учета нуждающихся в жилом помещении с целью участия Программе, осуществляется Комиссией по жилищным вопросам администрации

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание либо отказ в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с приложенными документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в части снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления граждан о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 13.04.2020 № 111-п (далее - Приказ N 111);

Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе осуществляются на основании заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях подается по форме согласно приложению N 10 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подается в произвольной форме.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно вместе с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия),	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет)
-------	-----------------------------	---	---	---

		количество экземпляро в		документ, или документ поступает посредством межведомственн о взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (в случае признания члена семьи безвестно отсутствующим или объявления	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ

	умершим)			
4.	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленный не позднее чем за 30 (тридцати) дней до дня подачи заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)
5.	Сведения от органа местного самоуправления по прежнему месту жительства членов семьи заявителя об отсутствии факта обеспечения жилым помещением за	Оригинал в 1 экз.	Органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ

<p>счет средств бюджетов различных уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (в случае</p>			
---	--	--	--

	регистрации членов семьи заявителя по прежнему месту жительства за пределами городского округа Самара)			
6.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами семьи заявителя по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов семьи заявителя, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по	Оригинал, копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)

	договорам социального найма)			
7.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов семьи заявителя, родившихся до 31.01.1998, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов семьи заявителя, указанные справки представляются также и на прежние фамилии). В случае	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>регистрации по месту жительства членов семьи заявителя до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляется справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, с места предыдущей регистрации о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов семьи заявителя, в том числе на прежние фамилии</p>			
8.	<p>Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает семья заявителя, установленным</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Орган, уполномоченный выдавать документ</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

	<p>Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>			
9.	<p>Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 4 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Медицинская организация</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>
10.	<p>Согласие на</p>	<p>Оригинал в</p>	<p>Заявители</p>	<p>Заявитель</p>

	обработку персональных данных членов семьи заявителя	1 экз.		самостоятельно представляет документ
11.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного)
				ого

				взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ

	его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)			поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена семьи заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

	заявления о признании семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях			
8.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)
9.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами семьи заявителя по месту жительства, а также по прежнему месту жительства	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного

	<p>членов семьи заявителя, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в жилых помещениях (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)</p>			<p>ого взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)</p>
10.	<p>Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами семьи: договор социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) финансовый лицевой счет с места жительства, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Органы местного самоуправления</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>

	<p>жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)</p>			
11.	<p>Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов семьи заявителя выписки представляются также и на прежние фамилии)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр)</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственн ого взаимодействия</p>

12.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает семья заявителя, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если жилое помещение расположено в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)
-----	--	---------------------------	---	--

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить вместе с заявлением о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или
-------	-----------------------------	--	---	--

				документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.7. Комиссия не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде Администрацией приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При подаче документов заявители дают письменное согласие на обработку персональных данных всех членов семьи в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных

данных.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

представление документов, которые не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.8.3. Основаниями для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе, заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, осуществляется в день подачи заявления граждан в Комиссию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположена Администрация, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

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

3.1.1. В части признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе:

прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему

документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию района;

принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении.

3.1.2. В части снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе:

прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов;

направление заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию;

принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение граждан или их представителей с заявлением о признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию от заявителя заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов уполномоченным секретарем Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Комиссии, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилых

помещениях в целях участия в Программе, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителя вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе в Комиссии.

3.3.6. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для признания граждан нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов в Администрации.

3.4. Направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является наличие в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.74 и 2.6.75 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.4.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе либо со дня получения ответа на запросы направляет заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенные к нему документы на рассмотрение в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителями полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента, либо поступление в Комиссию ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение в Комиссию заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенные к нему документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам администрации

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 09.07.2012 № 707 (далее - Положение о Комиссии).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.5.5. Критерием принятия решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Администрацию протокола заседания Комиссии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.6. Принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе Администрации протокола заседания Комиссии.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.6.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и

направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.6.4. Критерием принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление заявителям уведомления о признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе, направление заявителям письменного уведомления и отметка в журнале

регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.7. Прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенными к нему документами в Комиссию.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.7.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.7.7. Критериями принятия решения является заявление о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и

приложенных к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, расписка о приеме документов, выданная заявителю, протокол Комиссии.

3.8. Принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе протокола решения Комиссии о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.8.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту с перечислением указанных оснований.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии

граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе специалист Юридического отдела подготавливает и направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе в Комиссии.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.10.1. На базе Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.17 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Челно-Вершинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) Комиссии, ответственных лиц Комиссии, Юридического отдела, сотрудников Юридического отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8	8 (84651) 2-17-58	admver@mail.ru
Юридический отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru
Комиссия по жилищным вопросам администрации	446840, Самарская область, Челно-Вершинский	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206		
--	--	--	--

2. График (режим) работы

понедельник - пятница	9.00 - 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

3. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами

понедельник - пятница	09.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

Прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов



Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе



Направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов в Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комиссия)



Рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию Челно-Вершинский (далее – Юридический отдел)



Принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении



Прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему

документов

Принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Типовая форма межведомственного
запроса

(Наименование органа, в который
направляется запрос)

от _____ N _____

(исх. N, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» на основании

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление

документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию

(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

_____ В

срок до

(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получено (заполняется при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления мне муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» прошу запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация)

сведения _____

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

"__" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

о признании граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____,
сообщаем, что на основании постановления администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от
_____ N _____ Вы признаны нуждающимся в жилом
помещении в целях участия в Программе по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках
реализации государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 №
696.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

об отказе в признании граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ № _____ Вам отказано в признании нуждающимся в жилом помещении в целях участия в Программе в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696

по следующим основаниям:

_____ Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

об отказе в снятии граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____, Вам отказано в снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 по следующим основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление
о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях
в целях участия в Программе

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Сообщаем Вам, что в соответствии с постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский от _____ N
_____ Вы сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях
участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельских территориях, в рамках реализации
государственной программы Российской Федерации «Комплексное
развитие сельских территорий», утвержденной постановлением
Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 по
следующим основаниям:

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 9
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих на сельских территориях муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих на сельских территориях муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых
помещениях», состоящие в

следующем

:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Прошу признать мою семью в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.05.2019 № 696.

Моя семья состоит из _____
человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____

(подпись)

Документы приняты:

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении, по
контактному телефону, указанному в заявлении)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области проверки их полноты и достоверности. Обязуюсь информировать Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нуждаемости в жилом помещении не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Дата

Подпись заявителя.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее также - заявители, граждане) являются граждане, проживающие на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, изъявившие желание участвовать в Программе по улучшению жилищных условий в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31 мая 2019 г. N 696 (далее – Программа).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- <https://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области
- <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области- <https://челно-вершины.рф>

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Администрации, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - <https://челно-вершины.рф>

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Администрации посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Администрации.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Администрации. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Администрации ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Администрации во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Администрацию.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие

информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Органом, уполномоченным рассматривать документы, представленные гражданами, необходимые для принятия решения о признании либо отказе в признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе, рассмотрение документов для исключения граждан с учета нуждающихся в жилом помещении с целью участия в Программе, осуществляется Комиссией по жилищным вопросам администрации

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание либо отказ в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с приложенными документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в части снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления граждан о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 13.04.2020 № 111-п (далее - Приказ N 111);

Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе осуществляются на основании заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях подается по форме согласно приложению N 10 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подается в произвольной форме.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно вместе с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия),	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет)
-------	-----------------------------	---	---	---

		количество экземпляро в		документ, или документ поступает посредством межведомственног о взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (в случае признания члена семьи безвестно отсутствующим или объявления	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ

	умершим)			
4.	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленный не позднее чем за 30 (тридцати) дней до дня подачи заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)
5.	Сведения от органа местного самоуправления по прежнему месту жительства членов семьи заявителя об отсутствии факта обеспечения жилым помещением за	Оригинал в 1 экз.	Органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ

<p>счет средств бюджетов различных уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных <u>Федеральным законом</u>"О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (в случае</p>			
---	--	--	--

	регистрации членов семьи заявителя по прежнему месту жительства за пределами городского округа Самара)			
6.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами семьи заявителя по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов семьи заявителя, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по	Оригинал, копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)

	договорам социального найма)			
7.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов семьи заявителя, родившихся до 31.01.1998, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов семьи заявителя, указанные справки представляются также и на прежние фамилии). В случае	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>регистрации по месту жительства членов семьи заявителя до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляется справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, с места предыдущей регистрации о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов семьи заявителя, в том числе на прежние фамилии</p>			
8.	<p>Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает семья заявителя, установленным</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Орган, уполномоченный выдавать документ</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

	<p>Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>			
9.	<p>Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 4 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Медицинская организация</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>
10.	<p>Согласие на</p>	<p>Оригинал в</p>	<p>Заявители</p>	<p>Заявитель</p>

	обработку персональных данных членов семьи заявителя	1 экз.		самостоятельно представляет документ
11.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного)

				взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ

	его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)			поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена семьи заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

	заявления о признании семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях			
8.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)
9.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами семьи заявителя по месту жительства, а также по прежнему месту жительства	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного

	<p>членов семьи заявителя, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в жилых помещениях (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)</p>			<p>ого взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)</p>
10.	<p>Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами семьи: договор социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) финансовый лицевой счет с места жительства, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Органы местного самоуправления</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>

	<p>жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)</p>			
11.	<p>Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов семьи заявителя выписки представляются также и на прежние фамилии)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр)</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственн ого взаимодействия</p>

12.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает семья заявителя, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов семьи заявителя требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если жилое помещение расположено в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)
-----	--	---------------------------	---	--

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить вместе с заявлением о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или
-------	-----------------------------	--	---	--

				документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения секретарю Комиссии и подлежат возврату.

2.6.7. Комиссия не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде Администрацией приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При подаче документов заявители дают письменное согласие на обработку персональных данных всех членов семьи в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных

данных.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

представление документов, которые не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.8.3. Основаниями для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе, заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, осуществляется в день подачи заявления граждан в Комиссию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположена Администрация, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

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

3.1.1. В части признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе:

прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему

документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию района;

принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении.

3.1.2. В части снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе:

прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов;

направление заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию;

принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение граждан или их представителей с заявлением о признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию от заявителя заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов уполномоченным секретарем Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Комиссии, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилых

помещениях в целях участия в Программе, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявители вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе в Комиссии.

3.3.6. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для признания граждан нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов в Администрации.

3.4. Направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является наличие в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.74 и 2.6.75 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.4.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе либо со дня получения ответа на запросы направляет заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенные к нему документы на рассмотрение в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителями полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента, либо поступление в Комиссию ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение в Комиссию заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенные к нему документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам администрации

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 09.07.2012 № 707 (далее - Положение о Комиссии).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе;

об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.5.5. Критерием принятия решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Администрацию протокола заседания Комиссии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

3.6. Принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе Администрации протокола заседания Комиссии.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.6.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и

направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.6.4. Критерием принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление заявителям уведомления о признании нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе, направление заявителям письменного уведомления и отметка в журнале

регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.7. Прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенными к нему документами в Комиссию.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.7.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.7.7. Критериями принятия решения является заявление о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и

приложенных к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, расписка о приеме документов, выданная заявителю, протокол Комиссии.

3.8. Принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе протокола решения Комиссии о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.8.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту с перечислением указанных оснований.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии

граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе специалист Юридического отдела подготавливает и направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе в Комиссии.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.10.1. На базе Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.17 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Челно-Вершинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) Комиссии, ответственных лиц Комиссии, Юридического отдела, сотрудников Юридического отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8	8 (84651) 2-17-58	admver@mail.ru
Юридический отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru
Комиссия по жилищным вопросам администрации	446840, Самарская область, Челно-Вершинский	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206		
--	--	--	--

2. График (режим) работы

понедельник - пятница	9.00 - 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

3. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами

понедельник - пятница	09.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

Прием, регистрация заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов



Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе



Направление заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов в Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комиссия)



Рассмотрение Комиссией заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Администрацию Челно-Вершинский (далее – Юридический отдел)



Принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе и уведомление граждан о принятом решении



Прием, регистрация заявления о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и приложенных к нему

документов

Принятие решения о снятии (отказе в снятии) граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе и уведомление заявителя о принятом решении

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Типовая форма межведомственного
запроса

(Наименование органа, в который
направляется запрос)

от _____ N _____

(исх. N, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» на основании

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление

документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию

(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

В

срок до

(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получено (заполняется при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления мне муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях» прошу запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация)

сведения _____

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

" " _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

о признании граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____,
сообщаем, что на основании постановления администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от
_____ N _____ Вы признаны нуждающимися в жилом
помещении в целях участия в Программе по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках
реализации государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 №
696.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

об отказе в признании граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилом помещении в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ № _____ Вам отказано в признании нуждающимся в жилом помещении в целях участия в Программе в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696

по следующим основаниям:

_____ Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление

об отказе в снятии граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на сельских территориях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____, Вам отказано в снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 по следующим основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Уведомление
о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях
в целях участия в Программе

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Сообщаем Вам, что в соответствии с постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____ Вы сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 по следующим основаниям:

Глава района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих на сельских территориях муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Признание
граждан, проживающих на сельских территориях муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области, нуждающимися в жилых
помещениях», состоящие в

следующем

:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан, проживающих на сельских территориях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
нуждающимися в жилых помещениях»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Прошу признать мою семью в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Программе по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.05.2019 № 696.

Моя семья состоит из _____
человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина
к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____

(подпись)

Документы приняты:

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении, по
контактному телефону, указанному в заявлении)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не
возражаю против проведения Администрацией муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области проверки их полноты и
достоверности. Обязуюсь информировать Администрацию муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области об изменении места
жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении
обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нуждаемости в жилом
помещении не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня возникновения
таких изменений и обстоятельств.

Дата

Подпись заявителя.