

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРЕЧИСТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
Оренбургского района  
Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2012г. №25-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

В целях обеспечения предоставления муниципальных услуг, защиты интересов граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Пречистинский сельсовет от 30. 01. 2012 г. № 10-п «Об утверждении плана мероприятий муниципального образования Пречистинский сельсовет по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава  
муниципального образования



В.Г.Алексеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПРЕЧИСТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО  
РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом;

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

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

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



решении ЕМ Совета депутатов от 14 ноября 2006 года №26 « Об утверждении Положения об учёте граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в муниципальном образовании Пречистинский сельсовет Оренбургского района

Уставом муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО в здании администрации МО, расположенного по адресу: с.Пречистинка ул.Школьная д.1

Почтовый адрес: 460531 Оренбургская область Оренбургский район с.Пречистинка ул.Школьная д.1, администрация МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

График работы по приему документов по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 14-00.00 до 16.30
Вторник	с 14-00.00 до 16.30
Среда	с 14-00.00 до 16.30
Четверг	с 14-00.00 до 16.30
Пятница	с 14-00.00 до 16.30

Телефоны для справок: (3532) 39-87-17 (факс)

Адрес официального сайта: в настоящее время отсутствует.

Адрес электронной почты :mo\_preshistinka@mail. ru.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: заместителем главы администрации Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, ответственной за выполнение данного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностное лицо).

2.2.1. Должностное лицо администрации Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда о местонахождении



организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов организаций
- об адресе официального сайта (в настоящее время отсутствует):
- об адресе электронной почты администрации: mo\_preshistinka@mail.ru.

и.

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через сайт МО Оренбургский район

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (в настоящее время нет), на сайте МО Оренбургский район и на информационных стендах, размещенных в администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;



- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 и № 3 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;



- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет в администрацию МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

В заявлениях о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи заявления.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

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

паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданная уполномоченной организацией;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;



справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Оренбургской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

К документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину специалистом, принимающим документы.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента;

- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, то есть граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;



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

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги. Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема должностным лицом посетителей;
- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.3 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.



### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МО Оренбургский район;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МО Оренбургский район форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде (отсканированный вариант) с использованием официального сайта МО Оренбургский район;
- обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного документа на электронный адрес электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.  
Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является личное обращение физического или юридического лица (представителя) в администрацию МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

1.3. Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет дело заявителя на предмет наличия требуемых документов, правильности их оформления и уведомляет заявителя о решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.



3.2.3. Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется постановлением администрации Междуреченского городского округа.

3.2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении (уведомление) муниципальной услуги содержит причину предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю и др.

3.2.5. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых в администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

### 3.3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой МО МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании



правовых актов администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

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

3.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

3.4.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме

-на имя главы МО Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области :

по адресу: 460531, Оренбургская область, Оренбургский район, село Пречистинка ул.Школьная д.1

- по телефону 8 (3532) 39-87-17;

- по факсу 8 (3532) 39-87-17;

- по электронной почте: mo\_preshistinka@mail. ru.

3.4.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет главой администрации Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Личный прием заявителей проводится с понедельника по пятницу с 11.00 до 13.00.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

3.4.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главвой администрации Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

3.4.5. Администрация Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области рассмотревшая жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

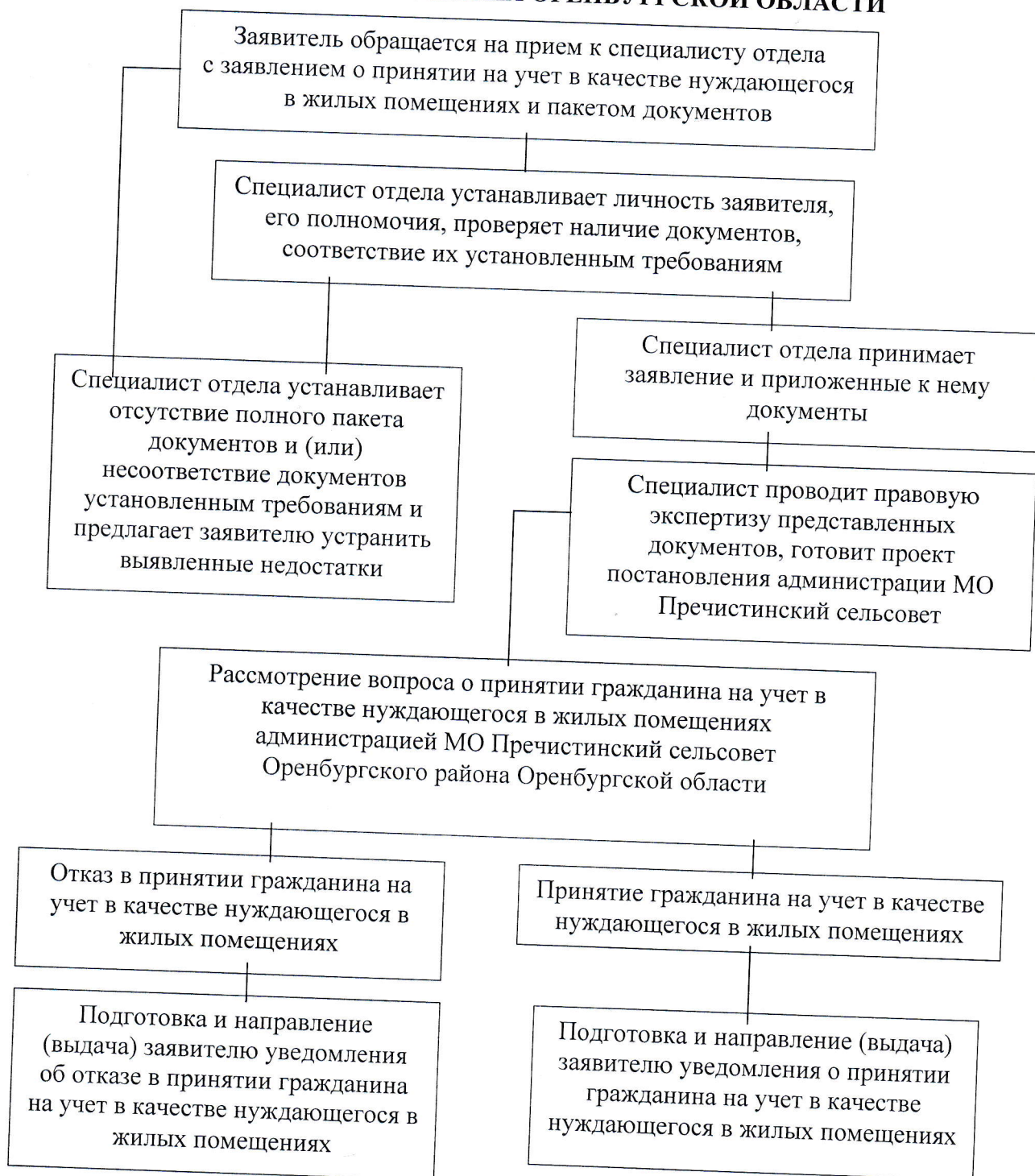
3.4.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

3.4.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.



*Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов, а также  
постановка на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях"*

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРЕЧИСТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма, на территории муниципального образования  
Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области  
Главе администрации МО  
Пречистинский сельсовет

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_  
категория: \_\_\_\_\_  
телефон для связи: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании поданных мною документов и поставить на очередь на получение жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области  
Состав семьи:

N п/п	ФИО указывать полностью	родственные отношения	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма на территории муниципального образования  
Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Главе администрации МО  
Пречистинский сельсовет

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

категория: \_\_\_\_\_

телефон для связи: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ  
В ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММАХ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в жилищных программах на основании поданных мною документов.

Состав семьи:

N п/п	ФИО указывать полностью	родственные отношения	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.				
2.				

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма на территории муниципального образования  
Пречистинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

**Расписка  
в получении заявления о признании нуждающимися в жилых  
помещениях и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт: муниципальное образование Пречистинский сельсовет  
Оренбургского района Оренбургской области  
Гражданин(ка) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ заявления от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во экз.	Подпись получателя
1.	Копия паспорта заявителя и членов семьи		
2.	Копия свидетельств о рождении детей		
3.	Копия свидетельства о браке		
4.	Копия свидетельства о расторжении брака		
5.	Копия страхового свидетельства		
6.	Копия свидетельства о смерти мужа (жены)		
7.	Копия удостоверения на право пользования льготами		
8.	Копия пенсионного удостоверения		
9.	Копия справки МСЭ об инвалидности		
10.	Медицинское заключение (Справка КЭК) о тяжелой форме хронического заболевания заявителя с указанием кода заболевания		
11.	Акт МВК о несоответствии жилого помещения к проживанию и заключение МВК		
12.	Выписка из домовой книги о зарегистрированных или копия поквартирной карточки или справка с места жительства		
13.	Копия правоустанавливающих документов на жилье: ордер, договор соц. найма или найма, приватизации, купли-продажи, мены, дарения или свидетельство о праве собственности на наследство и др.		



14.	Акт обследования жилищных условий		
15.	Справки из БТИ о зарегистр. правах на всех членов семьи		
16.	Справки из УФСГРК и К по ОО о зарег. правах на всех членов семьи		
17.	Иные документы:		

Документы в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

---