

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 22 августа 2013 года № 208

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

Глава  
муниципального образования  
Орловского сельсовета

В. Е. Лысенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
от 22 августа 2013 года № 208

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями являются физические лица.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58.

Время работы Администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте Администрации и по телефонам.

Справочный телефон Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(86559) 97-0-08.

Адрес сайта Администрации - [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru) (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Администрации – [orlovka-26-60@mail.ru](mailto:orlovka-26-60@mail.ru)

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты, который указан выше.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется:

- лично в Администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58;
- устно по номерам телефона в Администрации - 8(86559) 97-3-84, 97-0-08;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновской район, село Орловка, ул. Ленина, 58.

- с использованием электронной почты Администрации по адресу: [orlovka-26-60@mail.ru](mailto:orlovka-26-60@mail.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru).

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Буденновский отдел ГУП «Крайтехинвентаризация» (далее – Отдел).
- Буденновский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю

(далее – Управление).

Место нахождения Отдела.

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. № 246.

Время работы Отдела:

понедельник – суббота с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час.,

выходные дни – воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства на соответствующий календарный год.

Справочный телефон Отдела: 8(86559) 7-21-84.

Место нахождения Управление:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, микрорайон 1, 17.

Время работы Управления:

понедельник – с 9-00 до 16-00 час;

вторник – с 9-00 до 19-00 час;

четверг – с 9-00 до 19-00 час;

пятница – с 9-00 до 19-00 час;

суббота – с 9-00 до 16-00 час;

выходной день – воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Справочный телефон Управления: 8(86559) 2-27-68.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ НАИМЕНОВАНИЯ ВСЕХ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Буденновский отдел ГУП «Крайтехинвентаризация»;

- Буденновский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – извещение (приложение №6 к Административному регламенту) о включении гражданина и членов его семьи в список (ки) граждан отдельной (ых) категории (ий), и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- в случае принятия решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – письменное уведомление об отказе в принятии на учет (уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина согласно приложения № 9 к Административному регламенту).

## СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов;

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов председателю жилищной комиссии – в день регистрации заявления с комплектом документов;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- рассмотрение заявлений и представленных документов жилищной комиссией - 10 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления Администрации максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- принятие постановления главой муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – Глава поселения) - 7 рабочих дней;
- направление заявителю уведомления о принятом решении – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Законом Ставропольского края от 16.03.2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21.03.2006, № 60»).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Для принятия на учет гражданин подает в Администрацию заявление с указанием состава семьи по форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

5) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

7) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

8) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеки и попечительстве;

9) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, (в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью, последнее – при наличии));

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- на заявлении не допускается применение факсимильных подписей;

- заявление и документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный перевод на русский язык;

- в заявлениях не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;
- документы не исполнены карандашом.

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

Администрация вправе проводить проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданином и членами его семьи.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 3 к Административному регламенту).

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом Администрации, принимающим документы (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

В случае если заявитель ранее обращался в Администрацию за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов их повторное предоставление не требуется, при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Администрации, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ**



## ПРЕДОСТАВИТЬ

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);

- выписку из технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

- акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания;

- выписка из домовой книги;

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

Заявитель вправе представить самостоятельно вышеуказанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в разделе втором настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в разделе втором настоящего Административного регламента гражданину направляется уведомление о необходимости предоставления

недостающих учетных документов (приложение № 8 к Административному регламенту);

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления на оказание муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в разделе втором настоящего Административного регламента, гражданину направляется уведомление о необходимости предоставления недостающих учетных документов (приложение № 8 к Административному регламенту);

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения;
- выезда за пределы муниципального образования на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке

#### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

1. Выдача выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии прав собственности по месту постоянного жительства.
2. Выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства.
3. Выдача акта межведомственной комиссии о непригодности, имеющегося у гражданина жилья для проживания.
4. Выдача документов медицинским учреждением.
5. Выдача заключения органов опеки и попечительства.

## ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок, размер и основания оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

## МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации,

осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

#### ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, оказываемых Администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте Администрации.

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- доступность перечня документов и образцов на официальном сайте Администрации;

- возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

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

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

### ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и вынесение заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию;
- 4) рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление решения общественной жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя Главы поселения с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом вторым настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей проверки документов, подготовки и направления запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие и соответствие документов требованиям раздела второго настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация поступившего заявления, выдача расписки-уведомления о принятии документов.

### НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА В ПОРЯДКЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Основанием для направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных разделе втором настоящего Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, который в день приема документов формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в разделе втором настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

### РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЫНЕСЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЩЕСТВЕННУЮ

## ЖИЛИЩНУЮ КОМИССИЮ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;
- формирует личное дело заявителя;
- принимает решение о вынесении заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о вынесении (о приостановлении вынесения) заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения действия является формирование личного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры 20 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

## РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИЕЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является вынесение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов на общественную жилищную комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Жилищная комиссия Администрации организует проверку жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам жилищной комиссии составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение № 4 к Административному регламенту).

Общественная жилищная комиссия рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы, принимает решение о постановки (об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Решение общественной жилищной комиссии носит рекомендательный характер и вступают в силу после подписания Главой поселения



постановления Администрации о постановки (об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления Администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание Главой поселения постановления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

## ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является подписание Главой поселения постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После подписания Главой поселения постановления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет заявителю извещение о принятом решении общественной жилищной комиссии о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 6 к Административному регламенту).

Заявитель, принятый на учет, включается в книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга учета), которая ведется по форме (приложение №7 к Административному регламенту).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом Администрации, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основной (пофамильный список) граждан (приложение № 10 к Административному регламенту), состоящих в качестве нуждающихся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий) по Администрации, составляется на основании данных, содержащихся в книге учета.

Извещение о принятом решении общественной жилищной комиссии о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается Главой поселения.

Отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должен быть мотивирован. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с указанием

возможностей их устранения.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание Главой поселения постановления Администрации о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, извещения о постановки (об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения действия является занесение данных заявителя в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ (РЕШЕНИЯ)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является подписание Главой поселения извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача извещения о постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя либо его законного представителя, или направляется по почте простым письмом.

Один экземпляр извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с документами, представленных заявителем, остается у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства для помещения в дело.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного извещения о постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация извещения о постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность административной процедуры не более 6 календарных дней со дня подписания Главой поселения постановления Администрации о постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

## ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы Администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

### ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- 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.

## ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И  
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

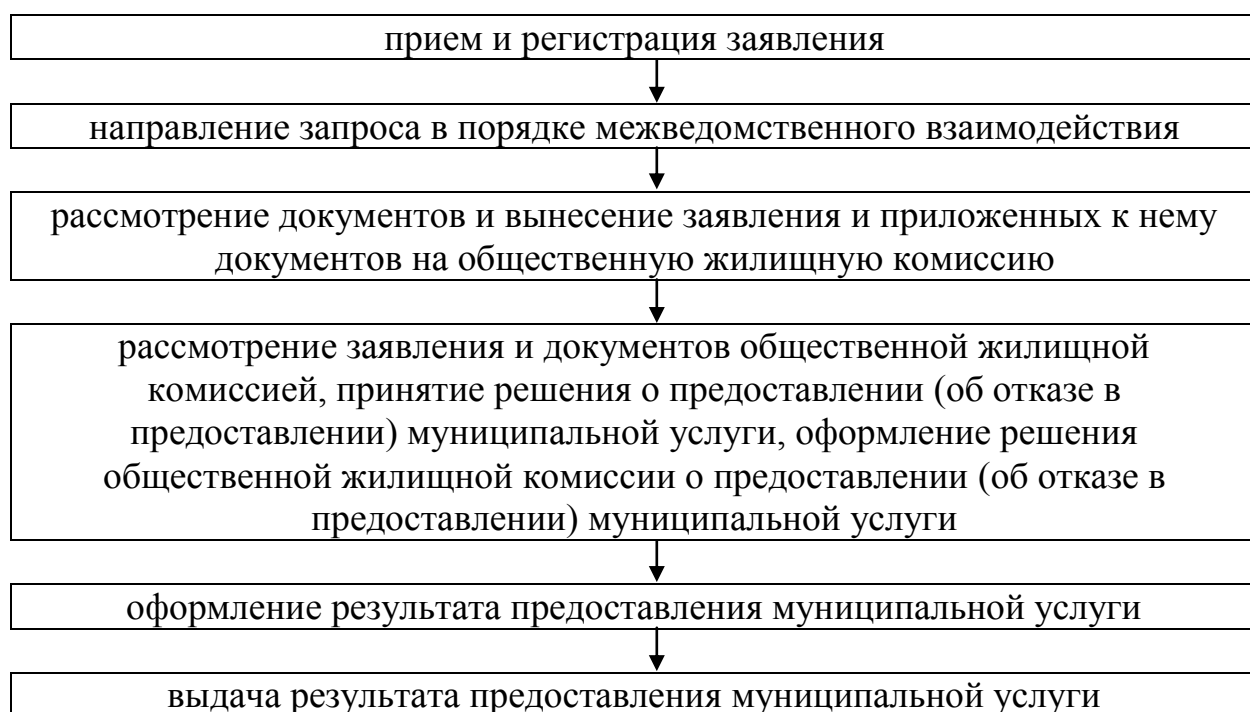


заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Главе муниципального образования  
Орловского сельсовета  
Буденновского района  
Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, муниципального района,  
улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)

работающего \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	дата рождения (число, месяц, год)	родственные отношения с заявителем	примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, по категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

ПОДПИСИ  
ЗАЯВИТЕЛЯ И ВСЕХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми  
документами

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ  
МО ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Начата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	фамилия, имя, отчество заявителя	адрес занимаемого жилого помещения
1	2	3

дата подачи заявления	решение органа местного самоуправления	извещение заявителя о решении органа местного самоуправления	примечание

			(дата и номер письма)	
	о принятии на учет (дата, номер)	об отказе в принятии на учет (дата, номер)		
4	5	6	7	8

1. По решению органа местного самоуправления Книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего учет, листы ее - пронумерованы, она подписывается управляющим делами органа, осуществляющего учет, и должностным лицом, на которого возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО  
ГРАЖДАНИНА СОСТОЯТЬ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

№ п/п	наименование и реквизиты документа	количество экземпляров (шт.)		количество листов (шт.)		примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	


Должность лица  
уполномоченного органа по учету

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата получения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

обследовала жилищные условия гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего в доме \_\_\_\_\_,  
корпус \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное) ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ - наниматель жилого помещения,  
(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении на основании (свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор), (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	фамилия, имя, отчество	дата и год рождения	родственные отношения с заявителем	дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	место работы, занимаемая должность

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета

М.П.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту

Угловой  
штамп уполномоченного  
органа по учету

ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающему \_\_\_\_\_  
(адрес)

На основании постановления главы \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по общему списку, порядковый № \_\_\_\_\_, по льготному \_\_\_\_\_, порядковый № \_\_\_\_\_.(указать вид списка).

Ваши права: в приемные часы \_\_\_\_\_  
(указать время приема граждан и место)

Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
- 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
уполномоченного органа по учету

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

М. П.

Извещение получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту

КНИГА УЧЕТА

## ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МО Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	фамилия, имя, отчество гражданина, принятого на учет	состав семьи гражданина, принятого на учет (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, возраст, с какого времени зарегистрирован по месту жительства)
1	2	3

адрес занимаемого жилого помещения	решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата)	включен в список (категория), номер очереди
4	5	6

решение о предоставлении жилого помещения, N и дата	решение о снятии с учета, номер и дата	примечание
7	8	9

Примечания:

1. По решению органа местного самоуправления Книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего учет, листы ее - пронумерованы, она подписывается управляющим делами органа, осуществляющего учет, и должностным лицом, на которого возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и скрепляются печатью.

УВЕДОМЛЕНИЕ



**ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
НЕДОСТАЮЩИХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Вам необходимо до \_\_\_\_\_ представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для уточнения Вашего жилищного вопроса:

№ п/п	наименование документа	вид предоставляемого подлинника	
1	2	3	4

Инспектор администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по вопросу \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса \_\_\_\_\_

решением администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование решения главы поселения)

\_\_\_\_\_  
(содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

Инспектор администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту

ОСНОВНОЙ (ПОФАМИЛЬНЫЙ) СПИСОК  
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
(в улучшении жилищных условий) по администрации муниципального  
образования Орловского сельсовета и прошедших перерегистрацию  
(информация по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года)

№ п/п	номер учетного дела (в том числе графа № 1 в Книге учета граждан, нуждающ ихся в жилых помещен иях)	фамилия (в том числе при рождении и), имя, отчество граждан ина и каждого из членов семьи, приняты х на учет совмест но с ним	родств енные отноше ния членов семьи по отноше нию к гражда нину	адрес регистрац ии по месту жительства	наимен ование категор ии	учет в едином общем списке (в том числе графы № 2 и № 3 в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях		год после днего прохо ждения перер егист рации	при меча ние
						дата (числ о, месяц , год)	время (час, минут а)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявителя: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию  
муниципального образования Орловского сельсовета с заявлением о

постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г