



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»

Астраханской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2015

с. Красный Яр

№ 580-р

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на базе автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015 № 3 и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг на базе АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Организационно-контрольному, аналитическому отделу (Расмамбетова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МО «Красноярский район».

Глава района

Н.И. Байтемиров



* 010236

Р -

Утверждена
распоряжением администрации
муниципального образования
«Красноярский район»
от 30.12.2015 № 580-р

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3000100000000010969
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление от 21.04.2015 № 455 «Об административном регламенте муниципального образования «Красноярский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
6.	Перечень «подуслуг»	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт МО «Красноярский район»

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)					Наличие платы государственной пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых	33 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию	33 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Непредставление документов, подтверждающих право собственности на учет в качестве	Нет	Нет	нет	-	-	лично при посещении администрации МФЦ; посредством средств регионального	лично при посещении администрации МФЦ; посредством средств регионального

помещений							стене нуж- даю- щихся в жилых поме- щениях; ответ органа государ- дар- ствен- ной власти, органа местно- го само- мо- управ- ления либо подве- дом- ствен- ной ор- гану государ- дар- ствен- ной власти или ор- гану местно-								ного порта- ла или едино- го порта- ла; иным спосо- бом, позво- ляю- щим пере- дать в элек- трон- ной форме заяв- ление и доку- менты; либо направ- ляется заказ- ным поч- товым отправ- прав- лением с уве-	ного порта- ла или едино- го порта- ла; иным спосо- бом, позво- ляю- щим пере- дать в элек- трон- ной форме заяв- ление и доку- менты.
-----------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги»	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1.							
1	Граждане Российской Федерации, состоящие на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Красноярский район», либо их уполномоченным представителям	Паспорт, гражданина Российской Федерации; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством	Наличие	Лично при посещении администрации и МФЦ; посредством регионального портала или единого портала; иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.	Уполномоченный представитель	Документы, подтверждающие право представлять интересы граждан: нотариальная доверенность, распоряжение органа опеки	Оригинал или нотариально заверенная копия.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый 1-го условия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»							
1	Обращение	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформленное по форме, установленной постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»	1 экз., подлинник	Нет	Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги	-	-

2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации; 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, установленном законодательством Российской Федерации	1 экз., копия	Нет	Документ по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997г. № 828	-	-
3	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи	Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения. Выписка из технического паспорта порта с поэтажным планом (при	1 экз., копия	Нет	-	-	-

		наличии) и эк- пликацией							
4	Документы, содер- жащие сведения о составе семьи и степенях родства	Свидетельство о рождении, свиде- тельство о заклю- чении брака, ре- шение суда об усыновлении (удочерении), ре- шение суда о при- знании граждан- ства членом семьи заявителя, выпис- ка из лицевого счета (по месту регистрации)	1 экз., копия	Нет	-	-	-	-	-
5	Документы, содер- жащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи	Справка о доходах за двенадцать ме- сяцев, предше- ствующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях бан- ков и других кре- дитных учрежде- ниях; доходы от сдачи внаём, под- наём или аренду имущества	1 экз., оригинал	Нет	-	-	-	-	-

6	Документы, содержащие сведения об имуществе заявителя и членов его семьи	Сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества	1 экз., оригинал	Нет	-	-
---	--	--	------------------	-----	---	---

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1.								
-	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального общения, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Федеральная миграционная служба	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

-	Документ, содержащий сведения о признании лица вынужденным переселенцем	Сведения о признании лица вынужденным переселенцем	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Федеральная миграционная служба	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Федеральная государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Справка о состоянии правоустановли-	Договор, ордер, решение о предоставлении	Администрация МО «Краснояр-	Федеральная государствен-	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

	вающих документов	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	жилого помещения.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	ский район» (отдел по обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	ной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

	имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющие у него объекты недвижимости имущества	имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющие у него объекты недвижимости имущества	обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с ответственными объединениями)	дстра и картографии				
-	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	ИНН	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с ответственными объединениями)	Федеральная налоговая служба	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального соглашения, делам молодежи и взаимодействию с ответственными объединениями)	Федеральная налоговая служба	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

			телей	нального со- гласия, делам молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)						
-	Сведения нахождения гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	Сведения нахождения гражданина в местах лише- ния свободы и об отсутствии у него заработка	о	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)	Федеральная служба ис- полнения наказаний Российской Федерации	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде
-	Сведения нахождения гражданина розыске	Сведения нахождения гражданина в розыске	о	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам	Министер- ство внут- ренних дел Российской Федерации	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде

				молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)						
-	Сведения о до- ходах лиц (за- явителя, членов семьи заявителя), являющегося индивидуальным предпринимате- лем	Справка З-НДФЛ	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)	Федеральная налоговая служба	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде		
-	Сведения о нахождении гражданина на регистрацион- ном учете в государствен- ном учрежде- нии службы занятости насе- ления в целях поиска подходя- щей работы	Сведения о нахождении гражданина на регистрацион- ном учете в государствен- ном учрежде- нии службы занятости насе- ления в целях поиска подходя- щей работы	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)	Агентство по занятости населения Астрахан- ской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде		

-	Сведения о по- собии по вре- менной нетру- доспособности, пособии по бе- ременности и родам, едино- временном по- собии женщи- нам, вставшим на учет в медицин- ских учрежде- ниях в ранние сроки беремен- ности (для лиц, уволенных в связи с ликвида- цией организа- ций (предпри- нимателей)	Сведения о по- собии по вре- менной нетру- доспособности, пособии по бе- ременности и родам, едино- временном по- собии женщи- нам, вставшим на учет в ме- дицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для лиц, уво- ленных в связи с ликвидацией организаций (предпринима- телей)	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам молодежи и взаимодей- ствию с об- щественными объединени- ями)	Министер- ство соци- ального развития и труда Аст- раханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде
-	Сведения о еди- новременном пособии при рождении ре- бенка, ежеме- сячном пособии по уходу за ре- бенком (для лиц, не подлежащих	Сведения о еди- новремен- ном пособии при рождении ребенка, еже- месячном по- собии по уходу за ребенком (для лиц, не	Админи- страция МО «Краснояр- ский район» (отдел по обеспечению межнацио- нального со- гласия, делам	Министер- ство соци- ального развития и труда Аст- раханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электрон- ном виде	Заполняется в электрон- ном виде

социальному страхованию)	подлежащих социальному страхованию)	молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)						
-	Сведения о ежемесячном пособии на ребенка	Сведения о ежемесячном пособии на ребенка	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Астханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Сведения о единовременном пособии беременной женщине во время прохождения военной службы по призыву	Сведения о единовременном пособии беременной женщине во время прохождения военной службы по призыву	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Астханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

-	Сведения о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Сведения о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Аст- раханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Сведения о суммах ежемесячных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательными актами	Сведения о суммах ежемесячных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательными актами	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального согласия, делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Аст- раханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Сведения о суммах компенсации	Сведения о суммах компенсации	Администрация МО	Министерство социального развития и труда Аст- раханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

	на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемая отдельным категориям граждан (суммы предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных услуг)	сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемая отдельным категориям граждан (суммы предоставления субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных услуг)	«Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального социального обслуживания с общественными объединениями)	ального развития и труда Астаханской области		дней	НОМ ВИДЕ	НОМ ВИДЕ
-	Сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемая отдельным категориям граждан	Сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемая отдельным категориям граждан	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального социального обслуживания с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Астаханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде
-	Сведения о сумме денежных средств, выделяемых	Сведения о сумме денежных средств,	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального социального обслуживания с общественными объединениями)	Министерство социального развития и труда Астаханской области	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

	ляемых опеку (попечителю) на содержание подопечного	выделяемых опеку (попечителю) на содержание подопечного	ский район» (отдел по обеспечению межнационального социального обслуживания с общественными объединениями)	развития и труда Астраханской области			
-	Сведения из договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора безвозмездного пользования, договора коммерческого найма государственного жилищного фонда	Сведения из договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора безвозмездного пользования, договора коммерческого найма государственного жилищного фонда	Администрация МО «Красноярский район» (отдел по обеспечению межнационального социального обслуживания с общественными объединениями)	Государственное Казенное предприятие Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области»	-	5 рабочих дней	Заполняется в электронном виде

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							В органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1.								
1	Решение о признании гражданина постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Постановление о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Положительный	Постановление	Приложение 3	Лично; иным способом, позволяющий передать в электронной форме (по почте)	Бес-срочно	-
2	Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Постановление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Отрицательный	Постановление	Приложение 4	Лично; иным способом, позволяющий передать в электронной форме	Бес-срочно	-

[illegible]

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1						
Наименование административной процедуры 1						
1	Прием, регистрация заявлений и документов	Поступление заявлений и документов в администрацию или МФЦ	1 рабочий день	Должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудники МФЦ	Персональный компьютер	Приложение 1
2	Рассмотрение заявлений и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов	29 рабочих дней	Должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги	Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; Книга учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору	-

3	Организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Непредставление заявителем документов по собственной инициативе	5 рабочих дней	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам	-
4	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Принятие решение о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет	3 рабочих дня	Должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудники МФЦ	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» 1					
Использование «Государственных и муниципальных услуг Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrabl.ru и http://gosuslugi.ru .	нет	Заявление должно быть заполнено согласно форме, представленной на официальном либо едином портале, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.	нет	нет	Путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалоб; путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте; посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

					посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.
--	--	--	--	--	---

Приложение 1
к распоряжению от _____ № _____

(должностному лицу органа местного самоуправления муници-
пального образования Астраханской области, осуществляющего
принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще-
ниях)
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление
о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом по-
мещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с _____
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность
общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее
учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем
установленным для жилых помещений требованиям; проживание в
жилом помещении, занятом несколькими семьями, в
одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой
заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

С правилами перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к распоряжению от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»
Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

№ _____

[]

Приложение 3

к распоряжению от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»
Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

№ _____

[О принятии на учет молодой
семьи Ф.И.О. в качестве
нуждающейся в жилом помещении]

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 Закона Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» и на основании протокола жилищной комиссии администрации МО «Красноярский район» от _____ № ____ администрация МО «Красноярский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении молодую семью Ф.И.О., год рождения в составе из четырех человек (степень родства – Ф.И.О., год рождения, степень родства – Ф.И.О., год рождения, степень родства – Ф.И.О., год рождения), зарегистрированную по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. _____, ул. _____, д. __, кв. ____ под учетным номером _____, в связи с тем, что заявитель является собственником жилого помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

2. В течение трёх дней Ф.И.О. заявителя о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
района – начальник отдела образования

Л.Н. Сергеева

Приложение 4

к распоряжению от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»
Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

№ _____

[О снятии Ф.И.О. заявителя
с учёта в качестве нуждающейся
в жилом помещении]

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, протоколом заседания жилищной комиссии администрации МО «Красноярский район» от _____ № _____ администрация МО «Красноярский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снять с учета в качестве нуждающейся в жилом помещении Ф.И.О. заявителя, год рождения, зарегистрированного по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, в составе семьи из трех человек (степень родства – Ф.И.О., год рождения; степень родства – Ф.И.О., год рождения) в связи с утратой оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2. В течение трёх дней уведомить Ф.И.О. заявителя о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
района – начальник отдела образования

Л.Н. Сергеева