

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

х. Незаймановский

№ _____

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 57 Земельного Кодекса РФ, Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Жукову) опубликовать настоящее постановление в газете «Наши вести» и разместить на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

Т.А.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, и желающие в течение года со дня принятия указанного решения стать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель, заявители). От имени недееспособных граждан могут выступать их законные представители.

Гражданин по своему желанию может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи). На индивидуальный учет принимаются достигшие восемнадцати лет малоимущие граждане, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является персонифицированным в отношении каждого гражданина, состоящего на учете независимо от того, принят гражданин на учет индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Администрация
Тимашевского района

Незаймановского сельского поселения

почтовый адрес: 352744, Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 «А», телефоны для справок – 8-(861-30) -3-07-18 , 8-(861-30)- 3-07-18;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - adm-nezaymanovskaya.ru;

адрес электронной почты – nezamsp@rtmv.kuban.ru.

1.3.2. Информация об ответственном специалисте, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, каб. № 1

почтовый адрес: 352744, Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 «А» ; телефоны для справок – 8-(861-30)-3-07-18;

адрес электронной почты - nezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.3.3. Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86.

Телефон 8(86130)4-12-07.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Отдел Управление Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 135 у.

Телефон 8(86130)4-49-41.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97.

Телефон 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120.

Телефон 8(86130)4-12-04.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В электронной форме:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nezaymanovskaya.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи - 8-(861-30)-3-07-18;
- личным обращением к специалисту.

1.6. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистом администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.7. Муниципальная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района муниципальная услуга (далее – услуга) предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района при осуществлении полномочий, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», которая является уполномоченным органом по учету малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - уполномоченный орган по учету).

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист уполномоченного органа по учету).

В предоставлении услуги участвует: Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району, Управление Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе.

Специалист уполномоченного органа по учету, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятия решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявителю постановления администрации Незаймановского сельского поселения о включении гражданина и членов его семьи в список (ки) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомление, установленной формы, подтверждающего принятие решения (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) либо

- принятия решения об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявителю постановления администрации Незаймановского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленной формы, подтверждающего принятие решения об отказе в удовлетворении заявления гражданина (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления услуги

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги 33 рабочих дня.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения специалистом по учету заявления о принятии на учет и представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов данному специалисту.

Выдача уведомления под роспись (направление заказным письмом с уведомлением о вручении гражданам) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет осуществляется не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления всех учетных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержден Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Кубанские новости», № 225, 31.12.2008);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», № 225, 30.12.2009);

- постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» («Кубанские новости», № 63, 28.04.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» сбор и представление учетных документов возлагаются на гражданина или на его законного представителя.

Учетными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) формализованное заявление гражданина по жилищным вопросам (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю), о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) или Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете) проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения или Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

5) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

б) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности,

фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет.

7) постановление главы местной администрации по жилищным вопросам гражданина, в том числе о признании гражданина малоимущим. Документ находится в распоряжении администрации Незаймановского сельского поселения. Заявитель вправе его предоставить лично;

8) копии судебных актов, вступившие в силу по данному вопросу;

Учетные документы подлежат хранению в уполномоченном органе, как документы строгой отчетности.

Истребование иных документов и информации, не предусмотренных настоящим перечнем, запрещено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) заявителю и (или) членам его семьи.

В соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» получение всех необходимых учетных документов в рамках межведомственного взаимодействия будет осуществляться с 1 января 2013 года.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как законного представителя заявителя;

- обращение за услугой лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги следующий.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо из учетных документов, указанных в пункте

2.6 настоящего административного регламента на срок не более тридцати рабочих дней со дня вручения заявителю уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении.

Основаниями для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются основания, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Специалист по учету принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме учетных документов и при получении результата о предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

2.13. Порядок и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Все формализованные заявления граждан по жилищным вопросам регистрируются в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложением № 6 к настоящему регламенту) в день их принятия уполномоченным органом по учету с указанием даты и времени принятия.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы специалиста уполномоченного органа по учету, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

Рабочее место специалиста, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений заявителей).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги –

$ПД = КП / 9КП + КН * 100$, где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление муниципальной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где:

K1 – количество своевременно предоставленных услуг;

K2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

K3 – количество неисполненных запросов.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего их заполнения в электронном виде и распечатки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием документов от заявителя;

2) рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

3) выдача муниципальной услуги и фиксация результата представления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 7).

3.3. Прием документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя к специалисту уполномоченного органа по учету с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема специалист по учету производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка формализованного заявления, при необходимости помогает в его заполнении.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по учету, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращается заявителю.

Заявление регистрируется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного органа по учету (приложение № 4 настоящего административного регламента). Расписки регистрируются в книге регистрации расписок, выданных гражданам после принятия документов по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При отсутствии какого-либо из учетных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа по учету выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня недостающих учетных документов. Уведомления регистрируются в книге регистрации уведомлений специалиста по учету и сопроводительных писем к решениям главы Незаймановского поселения по жилищным вопросам.

В случае непредставления заявителем недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения заявителю указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, уполномоченный орган принимает решение по заявлению заявителя о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является: выдача заявителю расписки о приеме документов и/или уведомления с указанием перечня недостающих учетных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе Незаймановского сельского поселения.

При рассмотрении заявления о принятии на учет глава Незаймановского сельского поселения по представлению уполномоченного органа по учету может принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет. Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными заявителем по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме. Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается постановлением администрации Незаймановского сельского поселения.

Если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности или учетные документы представлены не в полном объеме, заявителю выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (перечня учетных документов, требующих замены).

В рамках данной процедуры специалист уполномоченного органа по учету совершает следующие административные действия:

1) Проводит проверку сведений, содержащихся в представленных учетных документах.

2) По результатам проведенной проверки готовит заключение уполномоченного органа по учету, в котором излагает выводы и предложения уполномоченного органа по учету о возможности (невозможности) принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) При положительном заключении (о наличии оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет) готовит проект постановления администрации Незаймановского сельского поселения о включении гражданина и членов его семьи в список (ки) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления).

4) При отрицательном заключении (о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги) готовит проект постановления администрации Незаймановского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – проект постановления).

Проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа

с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5) Направляет проект постановления с заключением уполномоченного органа по учету на согласование, которое осуществляется в следующие сроки:

- специалистом 2 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (юристом) - 3 (три) дня;

- заведующим сектором по обеспечению делопроизводства и работе с обращениями граждан администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района - 3 (три) дня.

6) Направляет согласованный проект постановления с заключением уполномоченного органа по учету для рассмотрения и подписания главе Незаймановского сельского поселения.

Глава Незаймановского сельского поселения принимает решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Информация о заявителе и членах его семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 10 к настоящему административному регламенту). Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина являются дата и время представления заявителем в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет и учетных документов.

В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента. Если заявитель выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация подписанного постановления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и фиксация результата представления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие главой Незаймановского сельского поселения решения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении услуги в форме постановления.

Специалист уполномоченного органа в рамках данной административной процедуры совершает следующие действия:

- 1) Готовит уведомление установленной формы, подтверждающего принятие решения об удовлетворении заявления гражданина или уведомления установленной формы, подтверждающее принятие решения об отказе в удовлетворении заявления гражданина.

2) Уведомляет заявителя о принятии решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления гражданина по жилищному вопросу.

3) Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления гражданина по жилищному вопросу выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю:

- постановление администрации Незаймановского сельского поселения о включении гражданина и членов его семьи в список (ки) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уведомления, подтверждающего принятие решения в удовлетворении заявления гражданина по жилищному вопросу либо

- постановление администрации Незаймановского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие решения об отказе в удовлетворении заявления гражданина по жилищному вопросу.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ведется на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель информации.

Результаты предоставления муниципальной услуги отражаются в регистрационных и отчетных документах, к которым относятся:

1. Регистрационные документы:

1) книга регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в книге нуждающихся в жилых помещениях;

2) книга регистрации уведомлений специалиста по учету и сопроводительных писем к решениям главы поселения по жилищным вопросам граждан;

3) книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий дней с даты поступления заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами по учету

осуществляется главой администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учету.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

По результатам контроля, плановых и внеплановых проверок за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента предоставления муниципальной услуги в случае выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района,

должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителем с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.2.1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

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

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо должностного лица администрации, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

Т.А.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры),

работающего(ей) в _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов:

домашнего _____

мобильного _____

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня/мою семью из __ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявитель и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

моего(мою) подопечного(ую) _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных краевых органов государственной власти органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

«_____» _____ 20__ года

Время:

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**АКТ
обследования жилищных условий**

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Наименование организации – места работы члена комиссии

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

или дееспособного члена его семьи)

проверила жилищные условия гражданина _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

и членов его семьи), проживающего(их) по адресу: _____

В результате обследования установлено:

- 1) сведения, содержащиеся в предоставленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да/нет) – ненужное вычеркнуть);
- 2) учетные документы, представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да/нет) ненужное вычеркнуть);
- 3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):

4) отсутствие следующего(их) учетного(ых) документа(ов), необходимых для вынесения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет (заполняется при отрицательном ответе в пункте 2):

Члены комиссии: _____

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма »

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

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	

Заместитель председателя
Комиссии по улучшению
жилищных вопросов

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

(подпись)

Ознакомлен:

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

РАСПИСКА

**о принятии уполномоченным органом по учету от гражданина
всех необходимых учетных документов**

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«_____» _____ 200__ г. получены все учетные документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____

№п/п	Наименование и реквизиты доку- мента	Кол-во экз-ров (шт)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо
уполномоченного органа
по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от «___» _____ 200__ года № _____ на основании Вашего заявления, принятого специалистом по учету «___» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут, Вы (с семьей из _____ человек) /Ваш подопечный _____

(фамилия, имя, отчество)

принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой «___» _____ 20__ года и временем _____ часов _____ минут учета в отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).

Номер учетного дела _____.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя/	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя/	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке граждан отдельной категории

--	--	--

3. В приемные часы _____
по адресу _____

Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
- 3) сообщить уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от «__» _____ 200__ года по вопросу _____ по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса _____

(содержание жилищного вопроса гражданина)

решением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от «__» _____ 20__ года № _____

(наименование постановления администрации)

(содержание постановления администрации по жилищному вопросу гражданина)

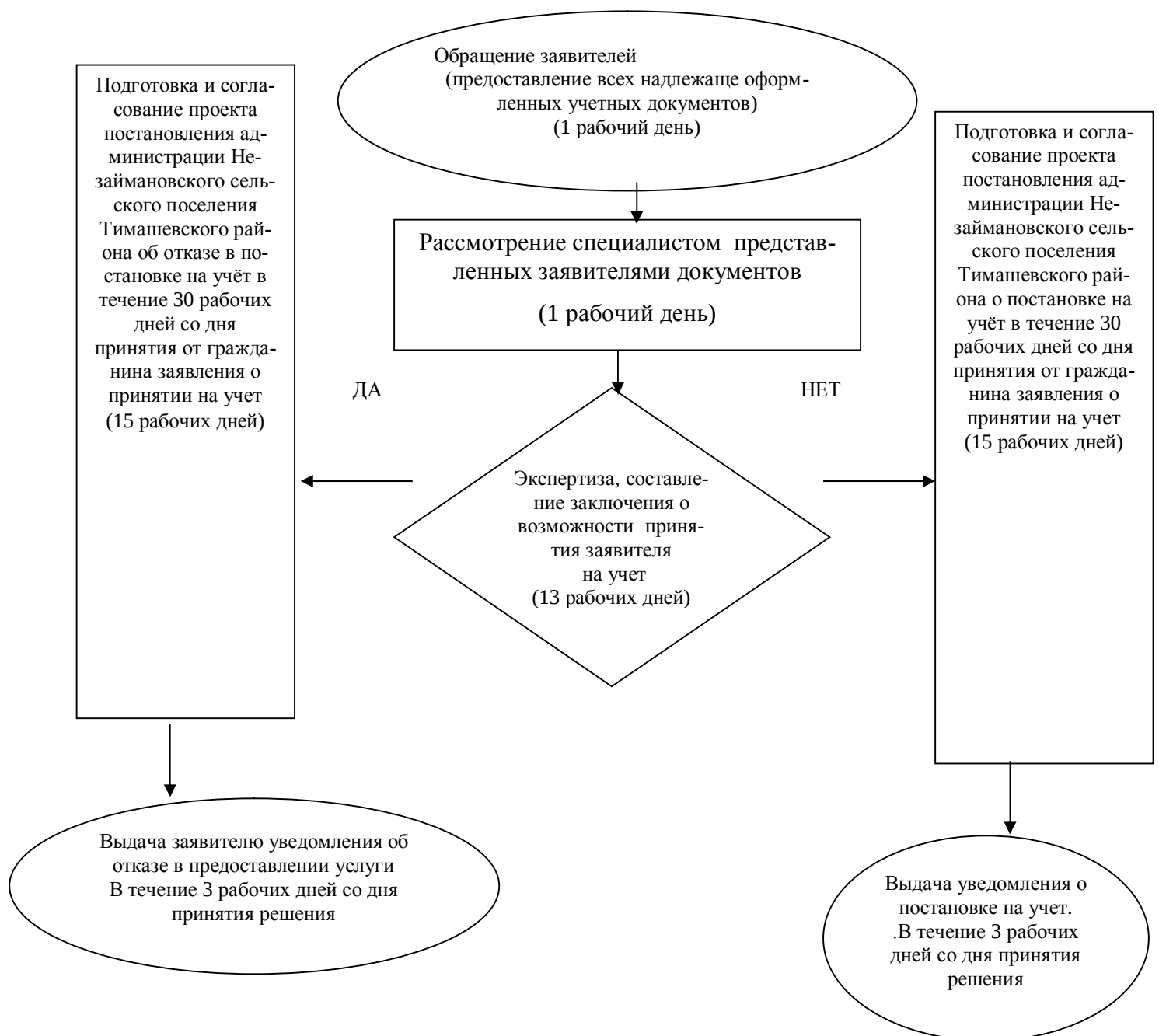
Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)



Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОСНОВНОЙ (ПОФАМИЛЬНЫЙ) СПИСОК

граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий)
в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, прошедших перерегистрацию
(информация по состоянию на _____ года)

№ п/п	№ омер учетного дела (в том числе графа № 1 в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях)	Фамилия (в том числе при рождении), имя отчество гражданина и каждого из членов семьи, принятых на учет совместно с ним	Родственные отношения членов семьи по отношению к гражданину	Адрес регистрации по месту жительства	Наименование категории	Учет в едином общем списке (в том числе графы № 2 и № 3 в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях)		Год последнего прохождения регистрации	Примечание
						дата (число, год, месяц)	время (час .минута)		

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждаю-
щихся
в жилых помещениях, предоставляе-
мых по договорам социального най-
ма»

Главе Незаймановского сельского поселе-
ния Тимашевского района

(Ф.И.О.)

Заявителя: _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

тел. _____

Обращение

Я, _____, обра-
тился(ась) в комиссию по вопросам признания граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий администрации Незаймановского сельского по-
селения Тимашевского района с заявлением о постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социально-
го найма.

«_____» _____ 20__ года мною был получен отказ в постановке
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору _____ социального найма _____ в _____ связи _____ с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве нуждаю-
щихся

в жилых помещениях, предоставляе-
мых по договорам социального най-
ма»

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

администрация муниципального образования

(наименование муниципального образования)

Начата "___" _____ г. Окончена "___" _____ г.

N п/п (но- мер учет- ного дела)	Принятие гражданина на учет (графы N 4 и N 5 в Книге ре- гистрации формализо- ванных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях)		Фамилия (в том числе при рож- дении), имя, от- чество гражданина и каждого из членов его семьи, принятых на учет совместно с ним	Родст- венные отноше- ния членов семьи, приня- тых на учет, по от- ношению к граж- данину	Адрес регис- тра- ции по месту жи- тель- ства	Наиме- нова- ние кате- гории	Решение главы местной администрации						При- меча- ние
							о принятии на учет		о снятии с учета				
	дата	время					дата	но- мер	основа- ние снятия с учета (статья 55, пункты 4 - 5 части 1 статьи 56 Жи- лищного кодекса РФ (да) /иное (нет)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	