**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации УСПЕНСКОГО сельского поселения Белоглинского района**

от 10.03.2014 № 31

1. ст-ца Успенская

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 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» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Ведущему специалисту администрации Успенского сельского поселения А.М.Рыкало опубликовать (обнародовать) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Успенского сельского поселения  Белоглинского района  от 10.03.2014 № 31 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является:

- повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга);

- определение последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1. Заявители муниципальной услуги - граждане, признанные органом местного самоуправления, малоимущими по основаниям и в порядке, установленным Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1890-КЗ **«**О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учетв качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося

в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющие

уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная

норма), утвержденной органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края (далее - Заявители). От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее – администрация) или муниципальным казенным учреждением «Белоглинский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Белоглинский район» (далее - МКУ «Белоглинский МФЦ») при консультировании граждан;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты администрации и МКУ «Белоглинский МФЦ» расположены:

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Белоглинский район в разделе «Сельские поселения», адрес электронной почты: [adm\_usp@mail.ru](mailto:adm_usp@mail.ru).;

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в специально установленных местах для обнародования, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и в здании МКУ «Белоглинский МФЦ», сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

1.3.5. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, гражданин в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов информации и необходимости предоставления в управление экономики сведения о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе.

1.3.6. На информационных стендах и (или) официальных сайтах размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального образования Белоглинский район в разделе «Сельские поселения»;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.3.7.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района по адресу: Краснодарский край, Белоглинский район, ст-ца Успенская, Краснопартизанская ул., 108*;*

Сведения о графике работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 9-22-31.

Факс 8(86154)9-22-37.

Адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: [adm\_usp@mail.ru](mailto:adm_usp@mail.ru).

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: Первомайская ул., д. 161А, с. Белая Глина.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00

Суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактный телефоны МКУ «Белоглинский МФЦ» (86154)7-25-24, 7-20-40.

1.3.8. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района взаимодействует с:

- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Новопокровскому району;

- отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Белоглинском районе;

- управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Белоглинском районе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее - уполномоченный орган).

Прием заявлений с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется также и в МКУ «Белоглинский МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и получение информации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- направление сообщения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление сообщения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

2.4.2. Сообщение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановлением 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»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением главы Успенского сельского поселения Белоглинского района от 29 января 2009 года № 6 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением (приложение № 2 к Административному регламенту) предоставляет следующие документы:

1). Документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинник и копию);

2). Свидетельство о рождении гражданина (подлинник и копию);

3). Свидетельство о рождении ребенка (детей) гражданина (подлинник и копию);

4). Свидетельство о заключении брака (подлинник и копию);

5). Свидетельство о расторжении брака (подлинник и копию);

6). Свидетельство об усыновлении (подлинник и копию);

7). Свидетельство об установлении отцовства (подлинник и копию);

8). Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (подлинник и копию):

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), 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), в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме 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) 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) (подлинник и копию).

9). Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

а) договор социального найма жилого помещения (подлинник и копию);

б) 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 (подлинник и копию);

10). Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (подлинник и копию);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (подлинник и копию);

11). Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) 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), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (подлинник);

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету (подлинник и копию);

12). Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района о признании гражданина малоимущим (подлинник и копию).

2.6.2. Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями (приложение №2 к Административному регламенту). В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

2.6.3. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях) по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции).

2.6.4. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

2.6.5. Запрещается требовать от граждан:

1). 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;

2). Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги, только с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим свои полномочия в соответствии с законодательством) без предоставления документов, указанных в пункте 2.6.;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие одного из документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение в совокупности следующих условий:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения действий указанных в п.2, статьи 9 закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 № 1655-КЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем полного пакета документов.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания:

В МКУ «Белоглинский МФЦ»:

- в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 45 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

В администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

- в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрируются специалистами МКУ «Белоглинский МФЦ» в день их принятия в журнале «Получения и выдачи документов». В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы МКУ «Белоглинский МФЦ») с момента приема от гражданина заявления с прилагаемыми к нему документами специалист МКУ «Белоглинский МФЦ» под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает заявление с прилагаемыми к нему документами в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.12.2. Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проводит правовую экспертизу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Рабочие места специалистов администрации Успенского сельского поселения и МКУ «Белоглинский МФЦ», занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.4. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.5. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.6. Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13.7.Обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Гражданин имеет право:

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

- обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

2.14.2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

- своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

- общение заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом время общения при подаче заявления не превышает 45 минут, а при получении результатов оказания государственных услуг не более 10 минут.

2.14.3.Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложения № 1 к Административному регламенту).

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

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- проверка сведений, предоставленных гражданам при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения;

- принятие администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района решения о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или об отказе в постановке на учет;

- учет и хранение учетных дел;

- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги;

- принятие администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

3.2.2. Прием документов.

Специалист администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяем наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, фиксирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения. В случае отсутствия полного пакета документов специалист администрации выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлений) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты о его выдачи (направления). В случае соответствия пакета документов установленному перечню поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», выдается расписка установленной формы (Приложения № 6 к Административному регламенту) в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия, органом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, заявление рассматривается в течении 30 рабочих дней со дня принятия полного пакета документов.

Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

- в случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

- в случае, если обратившийся не удовлетворен представленной информацией, специалист администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

- ответ на письменный запрос подписывается главой администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Максимальный срок выполнения действия — 30 рабочих дней.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Специалист администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставления которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка сведений, предоставленных гражданам при постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

3.2.4. Принятие администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района решения о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия главой Успенского сельского поселения Белоглинского района решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого решения (Приложения № 3 к Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – письменное уведомление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района об отказе в принятии на учет (уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина) **(**Приложение № 4 Административного регламента).

3.2.5. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о постановке на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Каждый гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, обязан не реже одного раза в пять лет проходить перерегистрацию. В течение пяти лет допускается неоднократная перерегистрация гражданина, но не чаще одного раза в год. В случае, если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Специалист Администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учётных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, а затем передаются в архив.

3.2.6. Принятие администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района решения о предоставлении гражданину жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Решение о предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма принимается администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района по итогам проверки документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, представленных гражданами получателями муниципальной услуги после утверждения списка.

Специалист администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего..

5.1.1. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Белоглинский МФЦ», 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 гражданина.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2). Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4).Доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 гражданина 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1). 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района

Прием и регистрация документов сотрудником МБУ «Белоглинский МФЦ» и передача их в администрацию

Рассмотрение документов и принятие решения

Отрицательное решение

Положительное решение

Подготовка постановления администрации

Подготовка постановления администрации

Согласование и подписание постановления

Согласование и подписание постановления

Направление гражданину уведомления об отказе в принятии его на учет

Направление гражданину уведомления о принятии его на учет

Оформление учетного дела

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Успенского сельского поселения Белоглинского района В.В.Черкасову  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) заявителя 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 нуждающего(ей)ся 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

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

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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 и 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

|  |  |
| --- | --- |
| Место для оттиска штампа о дате  и времени принятия заявления со всеми необходимыми документами. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп уполномоченного  органа по учету | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Постановлением главы Успенского сельского поселения Белоглинского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по учету «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года в \_\_\_\_часов \_\_\_\_минут, Вы (с семьей из \_\_\_\_\_\_человек) /Ваш подопечный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении с датой «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и временем \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут учета в едином общем списке и в отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет \_\_\_\_\_.

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 |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной федеральным нормативно правовым актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или законом Краснодарского края)

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

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта)

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной федеральным нормативно правовым актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или законом Краснодарского края)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих граждан:

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

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.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп уполномоченного  органа по учету | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание жилищного вопроса гражданина)

решением главы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения главы администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

ОБЩИЙ ОСНОВНОЙ (ПОФАМИЛЬНЫЙ) СПИСОК

граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, прошедших перерегистрацию

(информация по состоянию на ………года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер учетного дела (в том числе графа № 1 в Книге учета гражда,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 перерегистрации | Примечание |
| дата (число, год, месяц) | время  (час. минута) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района В.В.Черкасов