

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2014 года

№ 92

п.Советский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
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. №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановляю:

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

2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 13 июля 2012 года № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Н.И. Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Поселкового 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. Круг заявителей

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 персонафицированным в отношении каждого гражданина, состоящего на учете

независимо от того, принят гражданин на учет индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

1.3. Сведения об органах, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация поселения):

Почтовый адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина, 19;

Телефон для справок: 8(86130)3-74-35;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникативной сети Интернет – www.poselkovoe-sp.ru;

Адрес электронной почты – poselkovoesp@mail.ru.

1.3.2. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

Официальный e-mail МФЦ: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.3.3. Сведения 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, 135у.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovie-sp.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 Поселкового 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 Поселкового 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в

администрацию поселения или в МКУ «МФЦ».

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам: 8(86130)3-74-35, МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресам: poselkovoesp@mail.ru - e-mail администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

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.

Все консультации являются бесплатными.

1.7. Предоставление муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»

Муниципальная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

2. 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района муниципальная услуга (далее – услуга) предоставляется администрацией Поселкового 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист уполномоченного органа) или специалистом МКУ «МФЦ».

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 администрации или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявителю постановления администрации Поселкового 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

2) при принятии решения об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявителю постановления администрации Поселкового 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 30 рабочих дней.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения специалистом 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» (опубликовано "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.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22.03.2010 №22 «О реализации отдельных положений

Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - www.poselkovoe-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А при личном обращении.

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.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (запросу) необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) 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;

4) 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 Поселкового 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3б, 3в, 3г, 4, 5, 6 абзац 2, 8 пункта 2.6.1 предоставляются самостоятельно заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3а, 6 абзац 1, 7 пункта 2.6.1 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1. Заявление об исправлении технических ошибок, согласно приложению № 7 настоящего регламента;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

4. Выданное администрацией поселения постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о постановке (отказе) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором содержится техническая ошибка (подлинник).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.4. Копии документов, указанных в настоящем пункте представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

2.6.6. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг

и портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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.

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.

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

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 уполномоченного органа 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 15 минут.

2.13. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса

очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 8).

3.3. Прием документов от заявителя.

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

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации поселения (при обращении в администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения №1-4 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3, с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

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 Поселкового сельского 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.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста администрации поселения при личном обращении в администрацию.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 (шесть) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации поселения.

3.5. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры является принятые администрацией поселения (при обращении заявителя в администрацию) по реестру пакеты документов под роспись ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и администрации поселения либо сформированный специалистом администрации пакет документов.

При рассмотрении вопроса о принятии на учет глава Поселкового 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 Поселкового 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 Новокорсунского 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 Новокорсунского 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:

- ведущим специалистом общего отдела администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (юристом) - 3 (три) дня;
- начальником общего отдела администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - 3 (три) дня.

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

Решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимает глава Поселкового сельского поселения.

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.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста уполномоченного органа (при обращении в администрацию). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста уполномоченного органа реестра пакета

документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист уполномоченного органа:

1) уведомляет заявителя о принятии решения по телефону, указанному в заявлении.

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина (отказа в признании) и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю:

- постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо

- постановление администрации Поселкового сельского поселения об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МКУ «МФЦ») в течение 7 (семи) дней направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

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 – 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста уполномоченного органа, при подаче заявления в администрацию поселения) ответственного за выдачу документов.

4. 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 Поселкового 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 Поселкового 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) администрации Поселкового
сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей
муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных
служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

5.3.2. 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина, 19, кабинет № 8, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86130)3-74-35.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, кабинет №8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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 Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе Поселкового 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: _____

ОБРАЗЕЦ

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

ИВАНОВА ИВАН ИВАНОВИЧА

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу: п. Советский, ул.
Ленина, 5

(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 1 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
	Иванов Иван Иванович	01.0 1.1950	заяви тель	

моего(мою)

подопечного(ую)_____ -

(фамилия, имя, отчество, полностью)
зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу: п. Советский,
ул.Ленина,
5

(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
	Иванов Иван Иванович	заявитель

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

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: __10__ документов, необходимых для рассмотрения
заявления, на __30__ листах

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

«_____» _____ 20__ года

Время:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению 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
по предоставлению
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)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению 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: _____

«___»_____ 20__ 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	

Должностное лицо
уполномоченного органа
по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района от «__» _____ 20__ 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
по предоставлению 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 «__» _____ 20__ года по
вопросу _____ по
результатам _____ рассмотрения _____ Вашего жилищного _____ вопроса

(содержание жилищного вопроса гражданина)
решением администрации Поселкового 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 по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

телефон _____

З А П Р О С (заявление)
об исправлении технической ошибки

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную в
постановлении администрации Поселкового сельского поселения о принятии
(отказе) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина)
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях № _____ от
_____,

_____,

Техническая ошибка допущена: _____
(указать, в чем заключается
ошибка

_____,

с ссылкой на разделы, пункты)
что подтверждается: _____
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и содержащие
правильные данные).

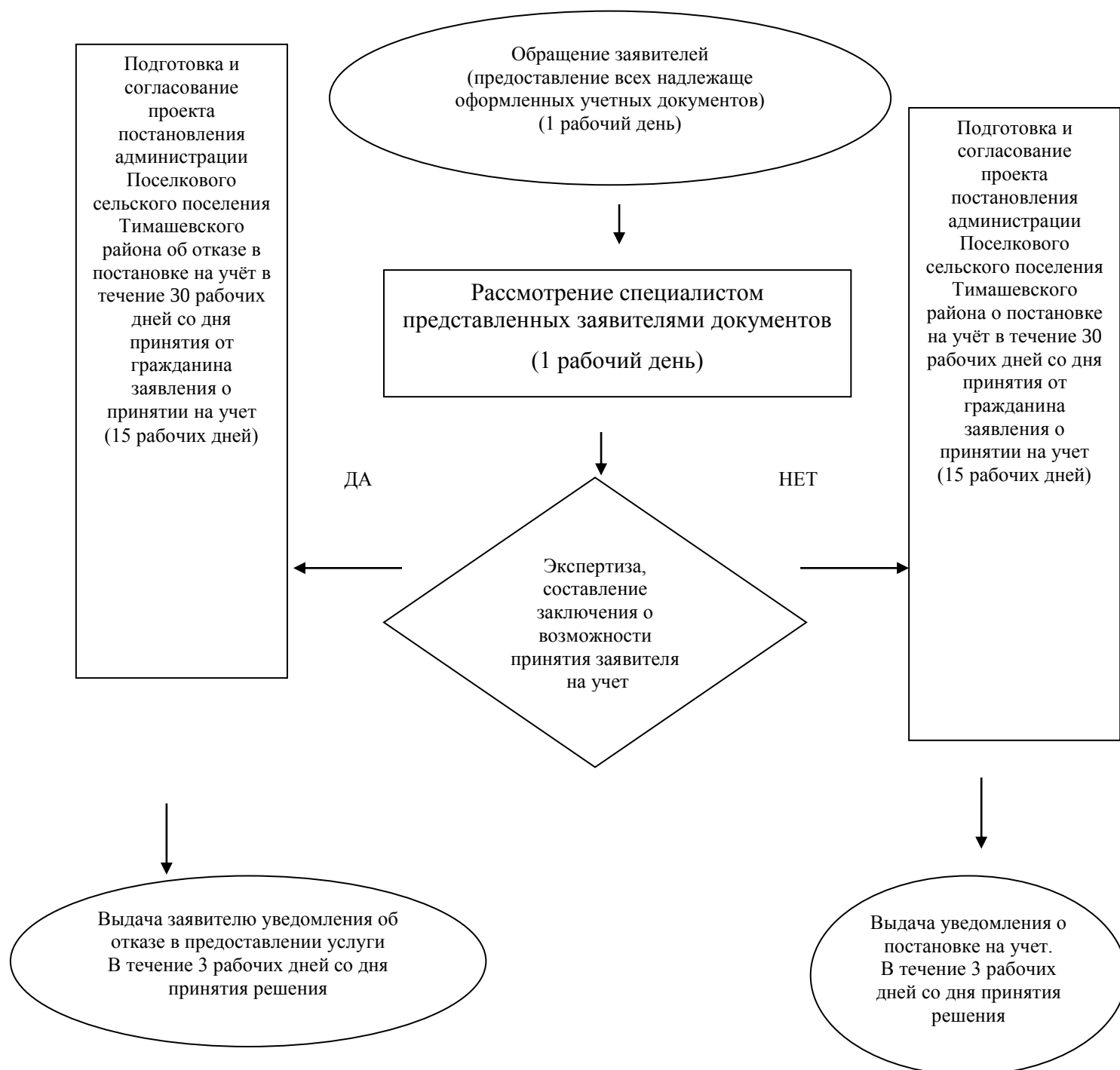
Документы, представленные для исправления технической ошибки

№ п/п	Наименование документа
1	Постановление администрации Поселкового сельского поселения о принятии (отказе) гражданина и членов его семьи (одинокو проживающего гражданина) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (подлинник)
2	
3	
4	

«__» _____ 20 __ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению 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)**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
по предоставлению 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, прошедших перерегистрацию (информация по состоянию на _____ года)

№ п/п	№ учетного дела (в том числе графа № 1 в Книге учета граждан, нуждающ ихся в жилых помещен иях)	Фамилия (в том числе при рождени и), имя отчество граждан ина и каждого из членов семьи, приняты х на учет совместн о с ним	Родстве нные отноше ния членов семьи по отноше нию к граждан ину	Адрес регистра ции по месту жители ства	Наимено вание категори и	Учет в едином общем списке(в том числе графы № 2 и № 3 в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях		Год последне го прохожд ения перерегист рации	Примечание
						дата (число, год, месяц)	время (час .минута)		

Председатель комиссии
по улучшению жилищных условий

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

(Ф.И.О.)

Заявителя: _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

тел. _____

Обращение

Я, _____,
обратился(ась) в комиссию по вопросам признания граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий администрации Поселкового сельского
поселения Тимашевского района с заявлением о постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

администрация муниципального образования

(наименование муниципального образования)

Начата " ____ " ____ г. Окончена " ____ " ____ г.

N п/п (номер учета-ногodela)	Принятие граждан на учет (графы N 4 и N 5 в Книге регистрации и формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях)	Фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество гражданина и каждого из членов его семьи, принятых на учет совместно с ним	Родственные отношения членов семьи, принятых на учет, по отношению к гражданину	Адрес регистрации-трации по месту жительства	Наименование категории	Решение главы местной администрации					Примечание
						о принятии на учет		о снятии с учета			
						дата	номер	дата	номер	основание снятия с учета (статья 55, пункты 4 - 5 части 1 статьи 56 Жи-	

	дата (чис- ло, ме- сяц, год)	вр ем я (ч а- сы , м ин у- ты)									лиш ного коде кса РФ (да) /ино е (нет)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13