

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 марта 2015 г.

№ 214

Экз. №__

р.п. Карсун

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

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; на основании статей 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» от 04.06.2012 № 493 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» В.Т.Азанова.

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»

В.Б.Чубаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
16 марта 2015 г. № 214

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка взаимодействия между администрацией муниципального образования «Карсунский район» с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Карсунское городское поселение и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе:

граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

граждане, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями установленными действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» (далее – МО «Карсунский район»).

1.4. При оказании муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, администрация МО «Карсунский район» осуществляют взаимодействие с:

органами государственной власти Ульяновской области;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заместителем Главы администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области (далее – уполномоченное лицо).

Местонахождение уполномоченного лица (почтовый адрес): Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 14.

График работы уполномоченного лица:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

приемные дни:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон уполномоченного лица:

8(84246) 2-34-41;

Информация, указанная в пункте 1.4, размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район»: www.karsunmo.ru (в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области: www.gosuslugi.ulgov.ru,

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, можно получить:

по устному личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов.

1.6.1. При личном устном обращении и обращении по телефону:

звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО «Карсунский район»;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченное лицо, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора заместитель Главы администрации МО «Карсунский район» должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если при устном обращении уполномоченное лицо, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности уполномоченного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.2. При письменном обращении и обращении по электронной почте:

заместитель Главы администрации МО «Карсунский район», при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ уполномоченного лица направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя;

если подготовка ответа в течение 15 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению, с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

1.6.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.4.-1.5. информации должны размещаться также на официальном сайте администрации МО «Карсунский район».

1.8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам муниципального образования Карсунское городское поселение, либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией МО «Карсунский район».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации МО «Карсунский район» о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Постановление);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги – не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления указанных документов в администрацию МО «Карсунский район».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом МО «Карсунский район»;

Постановлением администрации МО «Карсунский район» от 22.01.2014 № 63 «О создании межведомственной жилищной комиссии» (далее комиссия);

Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;

Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»;

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом;

иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

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

2.6.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявители обращаются в администрацию МО «Карсунский район» с заявлением по форме согласно приложению № 3.

К заявлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях прилагаются:

акт проверки жилищных условий заявителя;

справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;

копия финансового лицевого счета;

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам соци-

ального найма по основания, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ.

справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;

документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;

справка о доходах физического лица с места работы или службы;

заявление гражданина — заявителя о признании его малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ согласно приложению № 8.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 4, 5, 9 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования «Карсунский район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в администрацию МО «Карсунский район» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем принятие на учет.

2.6.6. Администрация МО «Карсунский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Администрация МО «Карсунский район» самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.7. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.8. Межведомственная жилищная комиссия (далее Комиссия) определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, на основании представленных сведений:

1) о составе имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, что должно быть подтверждено налоговым органом;

2) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, которая определяется органами технической инвентаризации;

3) о кадастровой стоимости земли (о нормативной цене земли в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

4) о стоимости транспортного средства, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной

деятельности.

2.9. При определении ежемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма всех доходов каждого члена семьи, которые получены как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением, за время исполнения государственных и общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты

гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, органов Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и (или) подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями.

2.10. В доходе семьи не учитываются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

2.11. Из дохода семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

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

В приеме заявления отказывается в случае:

при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек предусмотренный статьёй 53 Жилищного Кодекса РФ срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появи-

лись основания о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

выдача акта проверки жилищных условий заявителя;

выдача финансового лицевого счёта;

выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области

выдача справки о составе семьи;

выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям Жилищного кодекса;

выдача справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;

выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

выдача копий налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;

выдача доверенности (если обращается доверенное лицо).

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

2.16. Требования к помещениям.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей:

у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения;

рабочее место уполномоченного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.16.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями

ми и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания:

места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.16.4. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта;

доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями;

вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о муниципальной услуге на сайте администрации МО «Карсунский район».

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация;

запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии;

рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учёт;

направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем заявления с пакетом документов, по установленной форме (приложение № 3).

При поступлении вышеуказанного заявления специалист администрации совершает следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет

на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации производит входящую регистрацию заявления по форме согласно приложению №1.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения согласно приложению № 6.

Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в администрации поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

3.3. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

3.4. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии.

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Специалист администрации готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 15 дней со дня приема документов от заявителя.

3.5. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет.

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет, принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации.

3.6. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, делая соответствующую отметку в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата (приложения № 4,5).

Специалист Администрации отправляет уведомление с использованием почтовой связи или выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма регистрируется в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2).

Учет граждан в зависимости от оснований их постановки на учет производится специалистом Администрации в следующих Книгах учета, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:

малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого гражданина, поставленного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» приводится в приложении № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации МО «Карсунский район» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации .

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

знание ответственными лицами администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» или направить жалобу на адрес электронной почты администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, обратившийся в администрацию с жалобой в письменном форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты администрации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по установленной форме (приложение № 3). Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет ее по установленной форме, утвержденной правовым актом ис-

полнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере, использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию или в электронной форме на адрес электронной почты администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Сурский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем аппарата администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении,

предусмотренной статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**Форма
Книги регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Населенный пункт

(город, поселок, село и др.)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: _____ 200__ г.
Окончена: _____ 200__ г.

№ п/ п	Дата пос- тупле- ния	Фамилия, имя,отчес- тво при- нятого на учет за- явителя	Адрес места житель- ства	Номер расписки в получе- нии доку- ментов	Решение о поста- новке на учет (№, да- та)	Уведомление заявителя о принятом решении (дата,№)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Форма

Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(населенный пункт)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « _____ » _____ 20 ____ года

Окончена « _____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф.И.О. принятого на учет заявителя. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет	Решение о постановке на учет (№, дата)	Номер учетного дела	Решение (№, дата) о предоставлении жилого помещения (вид жилья, размер, адрес)	Регистрационный номер выписки, дата выдачи	Решение (№, дата) о снятии с учета. Причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях .
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях .
3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и скрепляются печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации
муниципального образования
«Карсунский район»

от _____,
проживающего по адресу: _____

телефон _____
документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу

(указать тип площади и ее размеры)

Кроме того, я, члены семьи: _____ имеем (не имеем) на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О.
заявителя,
членов семьи

Родственные
отношения

Адрес

Характеристика жилой
площади

Общая

Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрирован ных по месту жительства
---	--------------------------	-------	---------------------------------	-------	-------	---

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я, _____.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Форма уведомления
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Согласно постановления администрации муниципального образования «Карсунский район». «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

(решение органа местного самоуправления, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от "___" . ____ года N ____ Ваша семья в составе _____ человек:

1.

(Ф.И.О. заявителя)

2.

(Ф.И.О. членов семьи)

3.

_____ принята на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма с "___" _____ 20__
_____ (категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен N _____.

Просим в дальнейшем при всех письменных обращениях по данному вопросу
ссылаться на этот номер.

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

**Форма уведомления
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,
проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Согласно _____
(решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях)

от " _____ " _____ 20_ года N _____ Ваша семья в составе _____ человек:

1. _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. _____

(Ф.И.О. членов семьи)

3. _____

отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
в связи

(причина отказа)

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

**Форма Расписки
в получении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Расписка

От гр.

проживающего(ей) по адресу:

паспорт

(серия, номер)

выдан

(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

(подпись)

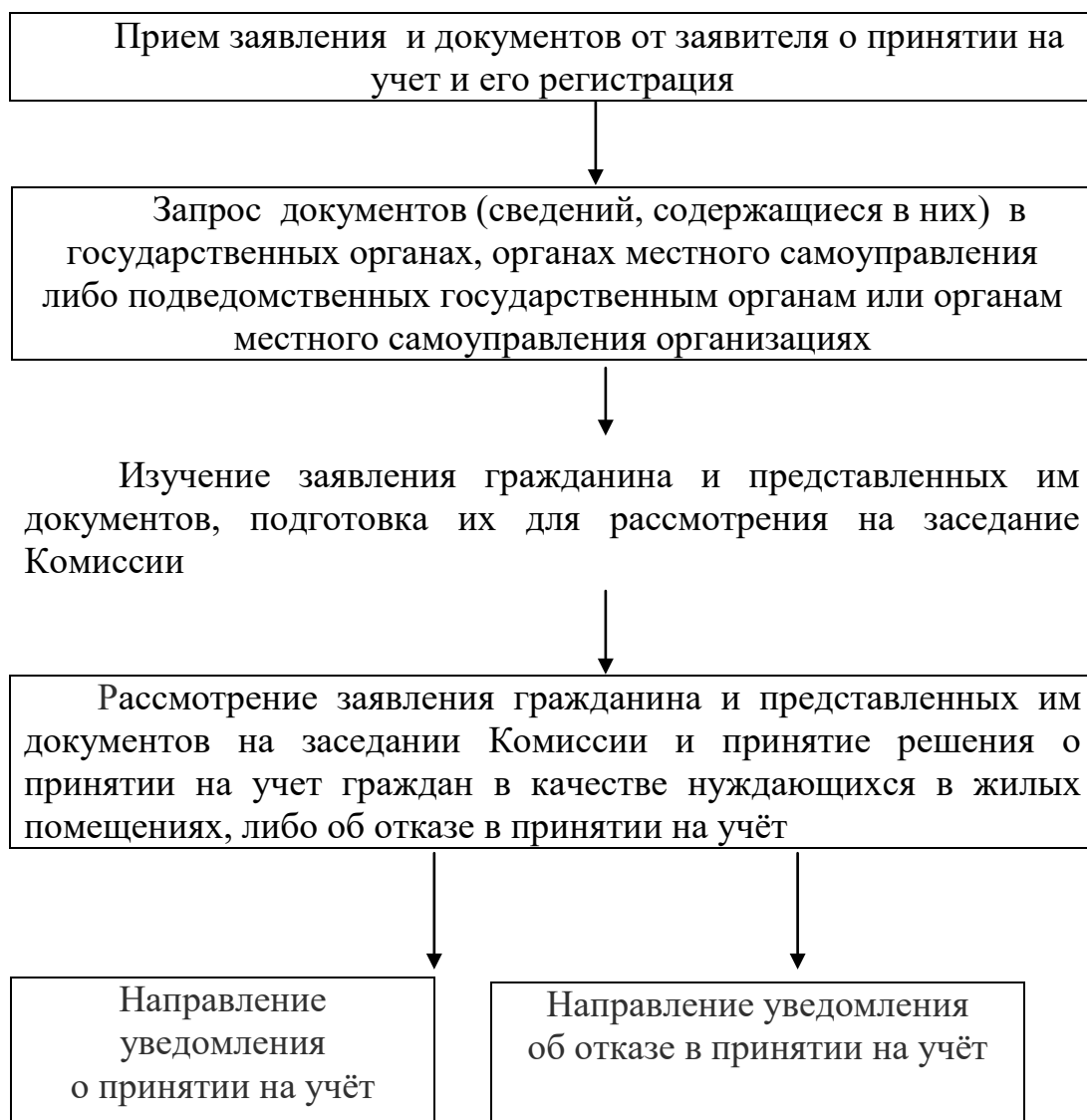
(расшифровка подписи, должность)

(дата и время приема документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Карсунский район»

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью малоимущей в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи:

1. супруг _____,
проживающий по адресу: _____;
2. супруга _____,
проживающая по адресу: _____;
3. сын (дочь) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____;
4. сын (дочь) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Я и члены моей семьи даём согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

(должность лица)

(подпись) (расшифровка подписи)
