



Администрация Каширинского сельского поселения
Александро-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава Каширинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2014 года

п. Каширин

№ 14

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА
УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ –
КАШИРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александро-Невского муниципального района администрация муниципального образования - Каширинское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании - Каширинское сельское поселение Александро-Невского муниципального района" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Каширинское сельское поселение

Т.В.Петракова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ - КАШИРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании - Каширинское сельское поселение Александровского муниципального района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителя.

Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александровского муниципального района малоимущие граждане Российской Федерации (далее - Заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

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

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

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если

в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в администрации муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александро-Невского муниципального района, в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, на информационных стендах администрации.

1.3.1. Сведения о местонахождении.

Администрация муниципального образования - Каширинское сельское поселение:

391246, Рязанская область, Александро-Невский район, п. Каширин, ул. Набережная, д. 10.

1.3.2. Справочные телефоны.

Администрация муниципального образования - Каширинское сельское поселение:

ТЕЛЕФОН № 8(49158) 91-5-28

1.3.3. Режим работы по исполнению муниципальной услуги

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Адрес официального сайта администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет **АДРЕС САЙТА**

1.4. Информационные материалы размещаются на стендах в помещении

администрации, публикации информационных материалов в официальном печатном издании "Информационный бюллетень", на сайте **АДРЕС САЙТА** в сети Интернет.

Размещению подлежат следующие информационные материалы:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в Информационном бюллетене, на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых Заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании - Каширинское сельское поселение Александрово-Невского муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александрово-Невского муниципального района (далее - Администрация), предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Законом Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

Законом Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 138-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18;

Уставом муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александрово-Невского муниципального района Рязанской области и другими правовыми актами.

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

Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданином подается заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются совместно проживающие с гражданином члены его семьи.

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2) решение о признании гражданина малоимущим (в случае постановки на учет как малоимущего);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении: документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми Заявителем и членами его семьи (договор найма или поднайма, свидетельства о регистрации права собственности);

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям);

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6 настоящего Административного регламента;

представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

- рассмотрение и экспертиза представленных документов (признание Заявителя нуждающимся в жилом помещении, признание Заявителя малоимущим);

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача Заявителю постановления Администрации и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление учетного дела.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в письменной форме на имя главы Администрации. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О. Заявителя;
- адрес проживания;
- телефон;
- льготную категорию;
- дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным Заявителем документам.

3.3.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов.

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

3.3.3. В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации и письменное уведомление о постановке Заявителя на учет либо об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление Заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление Заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Ответственный исполнитель выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.5. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по

предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- формирование учетного дела;
- выдачу уведомления о постановке на учет либо об отказе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже 2 раз в год.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Каширинское сельского поселения, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- во внесудебном порядке - путем обращения к главе сельского поселения;

- в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- существо обжалуемых действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает то или иное решение. 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.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в
муниципальном образовании -
Каширинского сельское поселение
Александровского муниципального района"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

заявление.

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан <*>:

1. _____
2. _____
3. _____

О себе сообщаю следующее:

Я _____ с семьей из _____ человек занимаю _____
(фамилия, имя, отчество)

комнатную квартиру в жилом доме по адресу: _____
_____, общей площадью _____ кв. м.

Квартира относится к _____ жилищному фонду <*>.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое
помещение (долю), а именно:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно <***>:

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили (производили) <****>

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(дата, подписи Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись Заявителя) (дата)

_____ (должность ответственного лица, (подпись) _____ (Ф.И.О.)
принявшего документы)

<*> Указывается категория граждан (малоимущие; иные категории граждан, определенные федеральным законом, законом Рязанской области). Если гражданин имеет право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по нескольким вышеуказанным основаниям, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

<***> Указывается форма собственности квартиры: частная (находящаяся в собственности граждан и в собственности юридических лиц), государственная (жилищный фонд Российской Федерации и жилищный фонд Рязанской области) и муниципальная.

<****> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также основания для включения

гражданина в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; 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, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном перечне Правительством Российской Федерации.

<****> Указываются действия и гражданско-правовые сделки, приведшие к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в
муниципальном образовании -
Каширинское сельское поселение
Александровского муниципального района"

ФОРМА СООБЩЕНИЯ
ГРАЖДАНИНУ О ПРИНЯТИИ ЕГО НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу: _____

(орган, осуществляющий принятие на учет)
сообщает, что Вы на основании постановления _____
(наименование органа местного самоуправления)
от "___" _____ 20__ г. № ___ приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с "___" _____
20__ г. в категории <*>
_____ за № _____;
_____ за № _____;
_____ за № _____
и включены в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное
получение жилых помещений по договорам социального найма <***>.

(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

<*> Указывается категория граждан (малоимущие; иные категории
граждан, определенные Федеральным законом, Законом Рязанской области).

<***> Указывается в случае включения гражданина в отдельные списки
граждан, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений по
договорам социального найма.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в
муниципальном образовании -
Каширинское сельское поселение
Александровского муниципального района"

ФОРМА СООБЩЕНИЯ
ГРАЖДАНИНУ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЕГО НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу: _____

(орган, осуществляющий принятие на учет)
сообщает, что в соответствии с _____
(наименование органа местного самоуправления)
от "___" _____ 20__ г. № _____ Вам отказано в принятии на учет
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, по следующим основаниям:

(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в
муниципальном образовании -
Каширинское сельское поселение
Александров-Невского муниципального района"

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ
ВОПРОСА О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Настоящим удостоверяется, что Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник Администрации _____

получил " _____ " _____ документы в количестве _____

(число) (месяц прописью) (год)

экземпляров документов, необходимых для признания граждан малоимущими и
нуждающимися в жилых помещениях.

Глава _____

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в
муниципальном образовании -
Каширинское сельское поселение
Александровского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

Жилищно-бытовая комиссия администрации муниципального образования рассматривает полученный пакет документов и дает рекомендательное заключение

Администрация муниципального образования с учетом рекомендательного заключения жилищно-бытовой комиссии принимает решение о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка ответа Заявителю муниципальной услуги о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

выдача или направление Заявителю сообщения о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

