

Российская Федерация
Администрация Беловского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10. 2012 года

№ 25

с. Белое

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 09.12.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловский сельсовет Алтайского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Беловского сельсовета

А.А. Макарьев

Утвержден
Постановлением администрации
Беловского сельсовета
от 22.10.2012 года № 25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - Заявителям), зарегистрированным на территории Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее - сельсовета).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета).

Почтовый адрес: 659643 Алтайский край, Алтайский район, с. Белое, ул. Центральная, 1.

График работы:

понедельник - четверг	с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
суббота-воскресенье	выходной

Телефон: (385-37) 23-3-30 \$ 23-3-43

Адрес электронной почты: sel.03bel@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- письменное уведомление о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- письменное уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Жилищный кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 7) Федеральный закон от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- 8) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы;
- 11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- 12) Закон Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 13) Постановление Администрации Алтайского края от 15.01.2008 № 8 «Об утверждении Положения о порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья гражданам Российской Федерации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Алтайского края»;
- 14) Постановление Администрации Алтайского края от 15.12.2011 № 738 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счет средств краевого бюджета»;
- 15) Устав муниципального образования Беловский сельсовет Алтайского района Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на имя главы Беловского сельсовета о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 1);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям жилищные права на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;
- 4) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- 5) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, о заключении брака, решение об усыновлении

(удочерении) несовершеннолетних детей, судебные решения о признании членом семьи и др.);

6) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

7) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;

8) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами;

9) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, принимающий документы самостоятельно запрашивает сведения из органа, ведущего Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно представить данные сведения.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом. Оригиналы документов принимаются специалистом для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В Администрации сельсовета хранятся копии документов, заверенные специалистом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

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

- непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещения на информационном стенде Администрации Беловского сельсовета;
- проведения консультаций специалистом Администрации сельсовета.

2.12. Лица, обратившиеся в Администрацию сельсовета непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Администрации сельсовета в установленном порядке.

2.14. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем осуществляется в день приема.

2.16. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- доступность перечня документов и бланков заявлений на информационном стенде Администрации Беловского сельсовета;
- время, затраченное заявителем на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- график работы Администрации сельсовета;
- соответствие требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

- Прием и регистрацию заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
- Направление заявления на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации сельсовета.
- Рассмотрение заявления жилищной комиссией при Администрации сельсовета.
- Издание Администрацией сельсовета правового акта о постановке на учет гражданина (семьи) нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма либо издание правового акта об отказе в постановке на учет гражданина (семьи) нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

- Постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, включение в общий список граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

- Направление заявителю в срок, не превышающих 3 рабочих дня с момента издания правового акта, уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии правового акта.

3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют заявление и документы в Администрацию сельсовета лично.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении дееспособными членами его семьи.

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке, исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Заявление с приложениями документов принимается специалистом. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В ходе приема специалист производит проверку наличия необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом, сличает не заверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления, удостоверяясь, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов оформляется расписка установленной формы (Приложение № 3) в 2-х экземплярах в получении документов с указанием их количества, согласно перечню, даты и времени принятия, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр помещается в учетное дело.

3.3. В день регистрации документы направляются на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации сельсовета.

3.4. Рассмотрение заявления жилищной комиссией при Администрации сельсовета.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, жилищная комиссия Администрации сельсовета принимает решение о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. По результатам рассмотрения жилищной комиссией представленных документов специалист готовит проект постановления Администрации сельсовета о постановке гражданина (семьи) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направляет его на подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее 3 дней со дня подписания постановления включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма осуществляется при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента. Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом или выдается лично под роспись в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

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

Заявитель считается принятым на учет с даты подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

На заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней с даты постановки гражданина на учет.

3.6. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, в течение 30 дней со дня регистрации документов, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии на учет.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Извещение о постановке на учет направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.7. Извещение о решении жилищной комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет оформляется в соответствии с настоящим

Регламентом (Приложение № 4 и № 5 к Регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно извещение.

В извещении об отказе в принятии гражданина на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя и основание отказа в соответствии с Жилищным кодексом.

Извещение подписывает секретарь жилищной комиссии, выдает или направляет по почте заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется главой Администрации сельсовета в следующих формах:

- текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных настоящим Регламентом;
- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планом работы Администрации сельсовета на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию сельсовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно главе Администрации сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Алтайский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Главе Администрации Сельсовета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

действующий(ая) в интересах

(для граждан, действующих по доверенности)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации _____

Адрес факт. проживания _____

тел. _____

сот. тел. _____

Адрес для отправления корреспонденции

паспорт гражданина РФ _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня составом семьи _____ на учет граждан в качестве
(указать количество человек)

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи с *(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)*

Состав моей семьи:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти Беловского сельсовета всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены, что в случае:

1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений;

2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____

Опись документов, предоставленных

(Ф.И.О. лица, предоставившего документы)

в интересах _____
(Ф.И.О. лица, в интересах которого действует заявитель, заполняется лицами, действующими по доверенности)

в Администрацию сельсовета в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

№ п/п	Наименование документов, наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выданного документа	Кол-во экз./листов	Копия / оригинал

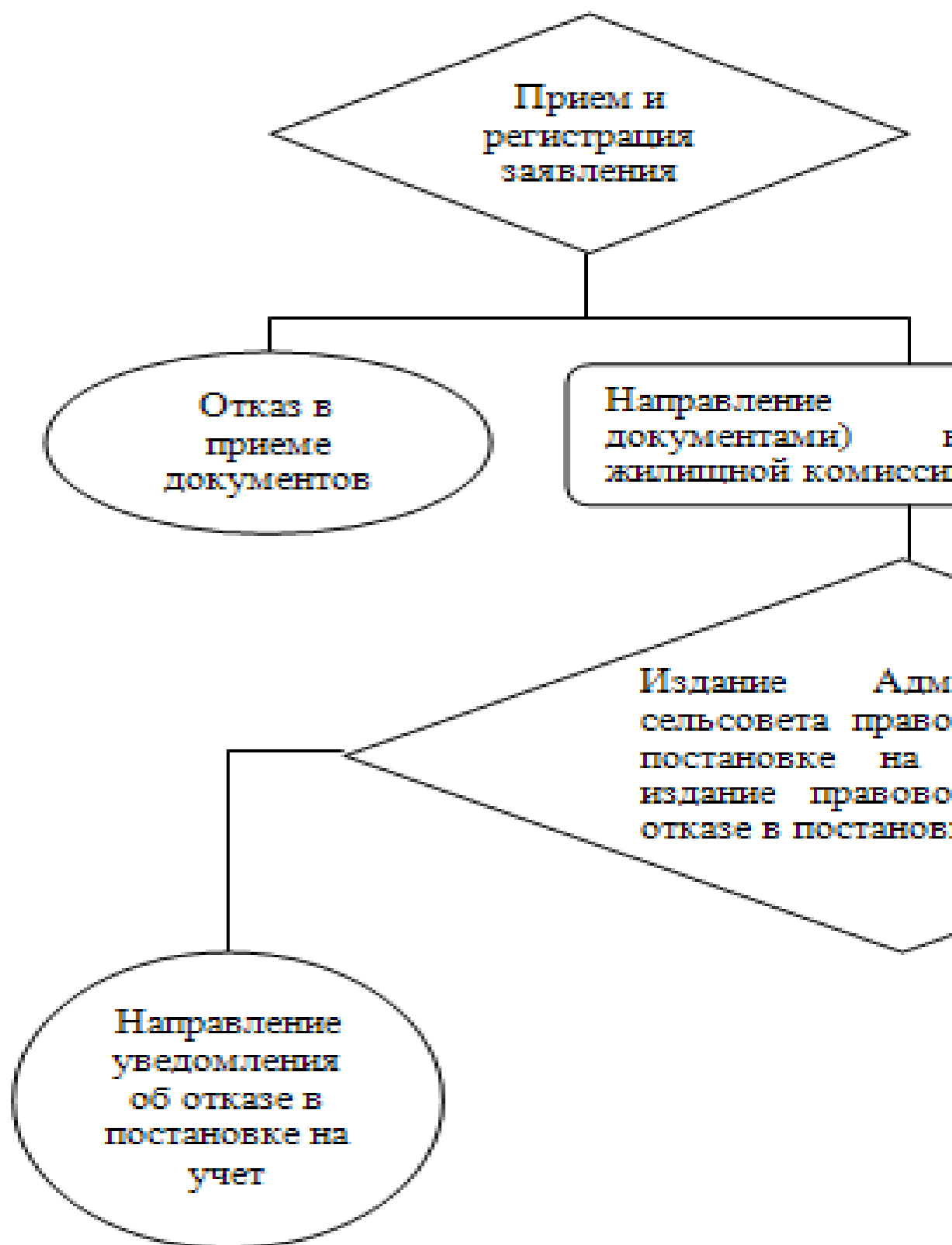
Общее количество предоставленных документов _____ на _____ листах

Достоверность представленных документов подтверждаю.

" " _____ Г.
_____ / _____
подпись Ф.И.О.

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

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Расписка

в получении документов, представленных заявителем в
Администрацию сельсовета в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил(а), а Администрация сельсовета получила " ____ " _____ г
документы в количестве _____ шт. на _____ листах в соответствии с
описью, составленной заявителем.

Время сдачи документов заявителем _____ часа _____ мин.

Документы сдал

_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы принял – специалист Администрации сельсовета

Ф.И.О. подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Извещение

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края сообщает, что решением жилищной комиссии № ___ от _____ Вы составом семьи _____ человек признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включены в список граждан _____ с _____ года.

Секретарь жилищной комиссии

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

Извещение

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____ !

Жилищная комиссия Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края, рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма приняла решение отказать Вам в принятии на учет, так как _____

указаны основания для отказа в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях

пункт части 1 статья 54 Жилищного кодекса Российской Федерации

Секретарь жилищной комиссии