**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2014 № 27-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законам от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 23.07.2014 № 27-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижнепронгенского сельского поселения, признанные малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и график работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнепронгенского сельского поселения.

Исполнители муниципальной услуги – специалисты администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – специалисты).

1) Место нахождения администрации Нижнепронгенского сельского поселения, почтовый адрес: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

2) График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

3) Телефон/факс специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (42135) 35-1-48.

4) Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, порядке предоставлении муниципальной услуги, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю извещения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;

- выдача или направление заявителю распоряжения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается, направляется по адресу, указанному в заявлении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными - правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

- Приказ Минрегионразвития РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для 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»;

- Закон Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»;

- Устав Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

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

2.6.1. Непосредственно заявителем для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрацию сельского поселения представляется:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договору социального найма, составляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается заявителем и всеми проживающими с ним дееспособными членами семьи;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

3) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), а также копии данных документов);

5) документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (правоустанавливающие документы, свидетельство о государственной регистрации права собственности, а также их копии);

6) документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета квартиросъемщика, поквартирная карточка квартиросъемщика на жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства);

7) справки об отсутствии или о наличии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества (Росреестр, Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости);

8) заключение учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии таких оснований);

9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.6.2. В случае если заявитель не был признан ранее малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, кроме документов и материалов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента им прилагаются:

1) заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) справки о доходах на каждого члена семьи за 12 месяцев на момент подачи заявления согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту:

- в случае подачи заявления в течение 1 квартала календарного года гражданином представляются копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц всех членов семьи, являющихся налогоплательщиками данного налога согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, с отметкой налогового органа за налоговый период, предшествующий году подачи заявления.

При осуществлении предпринимательской деятельности, кроме названной декларации по налогу на доходы физических лиц, представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

- по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за налоговый период, предшествующий году подачи заявления;

- по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности - за четыре налоговых периода предшествующего календарного года;

- в случае подачи заявления в течение 2, 3 или 4 кварталов гражданин дополнительно представляет справки о доходах, полученных им и членами его семьи, соответственно за 1 квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего календарного года. Справки представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти на соответствующий налоговый период для сведений, представляемых в налоговые органы налоговыми агентами, по налогу на доходы физических лиц. В случае если справка по утвержденной форме не может быть представлена, гражданин вправе представить иные документы, подтверждающие размер доходов.

При осуществлении предпринимательской деятельности дополнительно представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

- по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за соответствующие отчетные периоды текущего налогового периода;

- по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – соответственно за первый, первый и второй, первый, второй и третий налоговый периоды текущего календарного года;

3) сведения о наличии и стоимости движимого и недвижимого имущества согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению: копии документов регистрирующих органов, заверенные в установленном порядке и подтверждающие правовые основания собственности гражданина и (или) членов его семьи. Кроме этого, представляются копии налоговых уведомлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период.

2.6.3. Способ получения заявителем бланков заявлений:

- непосредственно в администрации Нижнепронгенского сельского поселения;

- посредством электронной почты: adminpronge@rambler.ru

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- с заявлением обратились не все члены семьи заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно перечню определенному п. 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (обеспечены более установленной учетной нормы площади жилого помещения);

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий, ухудшивших их жилищные условия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделении в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы площади жилого помещения.

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа.

Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее лично, посредством почтовой связи, электронной почты, регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в день поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов;

- проверка представленных документов и рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам (далее – комиссия);

- подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 14 к административному регламенту).

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Нижнепронгенского сельского поселения, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги, а также подлинников или нотариально заверенных копий документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется в администрацию сельского поселения:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет, заверенного электронно-цифровой подписью.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения в день поступления фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме, установленной Правительством Хабаровского края и выдает получателю муниципальной услуги расписку (приложение 6 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления специалист администрации сельского поселения направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

При подаче документов через портал, на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

3.3.3. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения процедуры – не более трех дней с момента поступления заявления.

3.4. Проверка представленных документов и рассмотрение заявления на заседании комиссии.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления.

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

- делает запросы о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответов на запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию, представляющий документ и (или) информацию.

- производит расчет определения возможности приобретения гражданином (гражданами) жилого помещения за счет собственных средств;

- прилагает расчет с заключением о признании (непризнании) семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей к документам принятым от граждан.

3.4.3. Специалист администрации сельского поселения передает заявление и весь комплект документов на рассмотрение комиссии, которой в течение 20 рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и оформляется акт проверки жилищных условий согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов может быть принято одно из следующих решений:

- о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

  3.5. Подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.5.2. Специалист администрации сельского поселения в трехдневный срок готовит проект распоряжения администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает его на подпись главе администрации сельского поселения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- распоряжение администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- распоряжение администрации сельского поселения с мотивированным отказом о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием причин (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления с приложенными документами.

3.6. Направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист администрации сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает заявителю лично под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении, по почте или по электронной почте извещение о постановке (приложение 9 к настоящему административному регламенту) или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат административной процедуры фиксируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью органа, осуществляющего учет. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, ведущийся по форме, установленной Правительством Хабаровского края (приложение 11 к настоящему административному регламенту); одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений (приложение 12 к настоящему административному регламенту).

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

Общий список очередности на предоставление жилых помещений формируется в отношении граждан, проживающих в пределах Нижнепронгенского сельского поселения.

3.7.3. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело (приложение 13 к настоящему административному регламенту), в котором должны содержаться все документы, являющиеся основанием принятия его на учет. Учетному делу гражданина присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в книге учета.

3.7.4. Администрация сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг учета, списков очередников и учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях, как документов строгой отчетности. Срок хранения указанных документов постоянный.

3.7.5. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны письменно сообщать обо всех изменениях в составе семьи, перемене места жительства, возникновении или прекращении оснований для получения жилых помещений вне очереди с предоставлением соответствующих документов. Изменения приобщаются к учетным делам граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1    к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»  Главе сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ,  (Ф.И.О.)  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи) |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей 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, и др.)

Состав моей семьи человек(а):

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1.

2.

3.

Об 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 в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (И.О. Фамилия) |  |  |  | (И.О. Фамилия) |
|  | (И.О. Фамилия) |  |  |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»  Главе сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ,  (Ф.И.О.)  проживающего(й) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании моей семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Состав семьи: Ф.И.О.  (последнее при наличии)  каждого члена семьи | Число, месяц, год  рождения | Степень родства к  заявителю |
| 1. |  |  | заявитель |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  (последнее при  наличии)  членов  семьи | Родственные отношения | Адрес | Тип жилой  площади  (отдельная,  коммунальная, общежитие) | Занимаемая общая  площадь | Всего  человек  зарегистри-  ровано |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Предоставляю сведения о доходах (заработная плата, пенсия, детское пособие, алименты и т.д.) каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний год перед обращением:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  (последнее  при наличии) | Вид получаемого дохода, величина дохода (тыс. рублей), место получения дохода с указанием источника выплаты  (почт. отделения, адрес) | | | |
| Доход по  основному  месту работы  (справка  2-НДФЛ) | Иные доходы (указать  вид дохода) | Доход от  вкладов в  банках и иных кредитных  организац. | Доход от  ценных бумаг и долей участия  в коммерч.  организац. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Сведения об имуществе, находящемся в собственности у меня и каждого члена семьи, являющихся плательщиками налога:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и  наименование имущества | Площадь | Доля | На кого  зарегистрировано право  собственности | Место  нахождение имущества  (адрес) | Основание  приобретения  (покупка, мена, дарение,  наследование и  др.), реквизиты (дата, номер)  договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Жилые дома  1.  2. |  |  |  |  |  |
| Квартиры  1.  2. |  |  |  |  |  |
| Дачи  1.  2. |  |  |  |  |  |
| Гаражи  1.  2. |  |  |  |  |  |
| Иное недвиж. имущество,  земельные  участки  1.  2. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации | | | |
| Марка т/с | Год выпуска | Модель | Государственный  регистрационный номер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и 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 жилищные 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 учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подпись совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись должностного лица) (ф.и.о.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

ДОХОДЫ ГРАЖДАН, УЧИТЫВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ

ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ, ЗА ПОСЛЕДНИЕ 12 МЕСЯЦЕВ

1. Вознаграждения (заработная плата) за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, учитываемые при исчислении средней заработной платы.

2. Выплаты и компенсации за счет средств работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Выходное пособие, выплачиваемое при расторжении трудового договора.

4. Пенсии, пособия, стипендии и иные ежемесячные аналогичные выплаты и компенсации.

5. Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, органов уголовно-исполнительной системы МЮ РФ, таможенных органов РФ и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты постоянного характера и стоимость натурального довольствия (выплаты денежных средств взамен довольствия).

6. Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования всех видов имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину (отдельным членам семьи), в том числе транспортных средств.

7. Доходы, полученные от реализации недвижимого имущества, долей участия в уставном капитале организаций, акций, ценных бумаг, а также иного имущества.

8. Авторские вознаграждения, а также доходы, полученные от использования авторских прав.

9. Дивиденды и проценты от долевого участия, полученные с организаций и предпринимателей в связи с их деятельностью.

10. Алименты, получаемые гражданином или членами семьи гражданина.

11. Полученные наследуемые или подаренные денежные средства.

12. Суммы, полученные в виде грантов (безвозмездной помощи), премий, выплаченных российскими и иностранными организациями (фондами, объединениями).

13. Доходы, полученные с сумм, хранящихся в банках и других кредитных учреждениях.

14. Иные доходы, полученные в результате осуществления деятельности в РФ и за ее пределами, включая доходы, полученные от деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

ИМУЩЕСТВО, УЧИТЫВАЕМОЕ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ

ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

1. В целях признания граждан малоимущими учитывается имущество, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи (учитываемых в составе семьи в соответствии со ст. 15 Закона "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае"), являющихся плательщиками налога, и подлежащее в соответствии с законодательством налогообложению налогом на имущество физических лиц, транспортным налогом или земельным налогом, в том числе:

1) жилые дома, квартиры, гаражи, иные помещения, строения и сооружения;

2) земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, необходимыми для их содержания;

3) транспортные средства (автомобили легковые и грузовые, мотоциклы, мотороллеры, автобусы, снегоходы, мотосани, другие самоходные машины и механизмы, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. При признании граждан малоимущими не учитывается находящееся в собственности гражданина и членов его семьи имущество:

1) транспортные средства:

а) весельные лодки и моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

б) автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в порядке, установленном законодательством;

2) земельные участки, предоставленные гражданам для ведения садоводства или огородничества, если суммарная их площадь не превышает 1000 квадратных метров.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

## КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

(сельское поселение,

муниципальный район, городской округ)

наименование уполномоченного органа местного

самоуправления, осуществляющего учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

по договору социального найма)

### Начата

#### Окончена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  поступления заявления | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение уполномоченного органа о принятии на учет  (дата, номер) | Решение уполномоченного органа об отказе в постановке на учет (дата, номер) | Извещение о принятом решении (дата, номер письма) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

Администрация Нижнепронгенского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами для принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда,

от

(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1.

(наименование документа, номер, дата, количество листов)

2.

3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, ответственного за учет граждан) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

АКТ

проверки жилищных условий заявителя

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе:

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

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

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

на месте произвела проверку жилищных условий и установила:

1. Семья проживает:

а) в доме государственном, кооперативном, ведомственном, на служебной жилой площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать, с какого времени проживает

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

вид и размер жилой площади, количество комнат

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

квартира отдельная или с подселением, сколько семей

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

в квартире и количество жильцов

б) на частной квартире, в общежитии или у родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать, с какого времени проживает, вид и размер жилой площади

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

количество комнат, кому принадлежит жилая площадь, количество жильцов

в) в доме, принадлежащем на праве личной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать жилую площадь, количество комнат, кому принадлежит дом

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

когда построен, куплен, получен в наследство, отчужден

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

(подарен, продан) кому и когда

2. Краткая характеристика дома, квартиры, комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать: дом каменный, шлакоблочный, рубленый, фаршированный

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

ветхий, аварийный, квартира, комната сухая, солнечная, изолированная

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

проходная, на каком этаже, с балконом

3. Благоустройство дома, квартиры, комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газ, водопровод, канализация, отопление, ванная

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

санузел, лифт, телефон

4. На кого открыт лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кто проживает на данной жилой площади:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество  (последнее при  наличии) | Год  рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает | Место работы и должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Дополнительные данные о заявителе, выявленные на месте:

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

участник войны, инвалид труда, заболевание, пенсионер

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

и другие данные, дающие право на внеочередное и

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

первоочередное получение жилья

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | № |  |

Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

##### Рассмотрев заявление гр.

(Ф.И.О.)

о принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и представленные им (ими) документы, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" и на основании

(указывается обоснованное основание отказа)

отказать гр.

(Ф.И.О.)

в принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях.

Глава администрации

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп |  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

### Согласно распоряжению администрации

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. № |  |

Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, с семьей в составе \_\_\_\_ \_ человек(а):

1.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

## Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица, ответственного за учет граждан) | | | | | | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| " | |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

(сельское поселение)

наименование уполномоченного органа местного

самоуправления, осуществляющего учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма)

### Начата

#### Окончена

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения) | Родственные отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений | Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (дата, номер) | Решение о предо-ставлении жилого помещения (дата, номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата, номер) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 11  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»  УТВЕРЖДЕН  Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ОБЩИЙ СПИСОК

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество принятого на учет  гражданина. Состав семьи (фамилия, имя,  отчество, год  рождения) | Родственные отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основание признания  нуждающимися в предоставлении жилых помещений по  договору социального найма | Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору  социального найма (дата, номер) | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, ответственного (подпись) (И.О.Фамилия)

за учет граждан)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 12  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения»  УТВЕРЖДЕН  Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

СПИСОК

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых вне очереди по договору социального найма

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество принятого на учет  гражданина. Состав семьи  (фамилия, имя,  отчество, год  рождения) | Родственные отношения | Адрес и краткая  характеристика занимаемого жилого  помещения | Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений вне очереди по договору социального  найма | Решение о принятии на учет в  качестве нуждающихся в жилых помещениях вне очереди (дата, номер) | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, ответственного (подпись) (И.О.Фамилия)

за учет граждан)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 13  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕПРОНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**УЧЕТНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма)

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено

ОПИСЬ

вложенных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа | Номер, дата документа | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 14  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Нижнепронгенского сельского поселения» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с приемом заявлений, документов, а также постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Решение направляется по почте с уведомлением или выдается лично заявителю

Готовится распоряжение о принятии на учет либо распоряжение об отказе в принятии на учет

Заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения заявление с приложением документов

Регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов

Проверка документов специалистом администрации

Все необходимые документы имеются в наличии

ДА

НЕТ

Заявление рассматривается на заседании комиссии

Специалист администрации готовит отказ за подписью главы сельского поселения с указанием причин

Ведется учет граждан нуждающихся

в жилых помещениях