

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 15.02.2016 года

№ 141

ст - ца Староминская

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы муниципального образования, начальнику управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район К.К. Черковой обеспечить проведение процедуры по официальному обнародованию настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район А.Л. Кухтина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Староминский район

В.В. Горб

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
муниципального образования**

**Староминский район  
от 15.02.2016 года № 141**

### **Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающие на территории муниципального образования Староминский район, и которые в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Малоимущими гражданами в целях настоящего административного регламента являются граждане, если они признаны таковыми администрацией муниципального образования Староминский район в порядке, установленном законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы сектора жилищного учета отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее – сектор жилищного учета), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Староминский район «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;  
посредством Интернет-сайта - <http://starmin.e-mfc.ru>;

посредством телефона – 4-34-08.

3.2. В секторе жилищного учета:

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи – 4-31-15;  
по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район – <http://adm.starominska.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в секторе жилищного учета, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стелы, размещенные в МФЦ и в секторе жилищного учета, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, сектора жилищного учета, предоставляющие муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Староминский район, адреса электронной почты в секторе жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и сектора жилищного учета, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район и на сайте МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов сектором жилищного учета
понедельник	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	
вторник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>20</sup> , перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
среда	8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	
четверг	8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>40</sup> , перерыв с 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
пятница		
суббота	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	выходной
воскресенье	выходной	выходной

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86, телефон: 8(86153) 4-34-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://starmin.e-mfc.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc.starominsk@yandex.ru](mailto:mfc.starominsk@yandex.ru).

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Староминский район.

8. Сектор жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46, телефон: 8(86153) 4-31-15.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm.starominska.ru>.

Адрес электронной почты: [starom.subsidia@yandex.ru](mailto:starom.subsidia@yandex.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

10. Наименование органа администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющего муниципальную услугу, - сектор жилищного учета.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

сектор жилищного учета;

МФЦ;

ГУП КК «Крайтехинвентаризация»;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования Староминский район:

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

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти рабочих дней, со дня регистрации заявления о принятии на учет и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в сектор жилищного учета.

13. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги :

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- Устав муниципального образования Староминский район;

- постановление администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район»;

- постановление администрации муниципального образования Староминский район от 15 февраля 2016 года № 128 «Об утверждении нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения;

- распоряжения администрации муниципального образования Староминский район от 30 октября 2015 года № 278-р «Об утверждении Положения об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель или его представитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии;

свидетельство об усыновлении, при наличии;

4) расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме, которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка) (образец заполнения расписки приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме, которая оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - информация) (образец заполнения информации приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

6) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учет;

7) договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения;

8) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок.

9) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

15. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

администрации муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору под найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация»);

справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания;  
договор социального найма жилого помещения;

выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи;

технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и (или) технический(е) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи на жилое(ые)

помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные граждане не проживают.

15.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (нотариально) или представляться с предъявлением подлинника (при наличии).

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, сектор жилищного учета или МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

После приема документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа сектором жилищного учета, обратившись с соответствующим заявлением в сектор жилищного учета или МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

#### 19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Сектор жилищного учета выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления от отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, главой администрации муниципального образования Староминский район принимается решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 пунктом 14 настоящего Административного регламента, 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 граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

20. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Заявление о принятии на учет подлежит регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭДО) сектора жилищного учета, а также в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день их представления в сектор жилищного учета или МФЦ с указанием даты и времени представления.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

23.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

23.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стены, требования к которым установлены в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

24.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

24.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в сектор жилищного учета по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

25.1. Прием от гражданина заявления о принятии на учет и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МФЦ.

25.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

26. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов сектором жилищного учета, принятие решения;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, в сектор жилищного учета или МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный муниципальный служащий или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

роверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

роверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

27.2. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

27.3. Критерии принятия решений:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

27.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭДО) сектора жилищного учета, а также в книге регистраций formalizovannых заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени их представления в сектор жилищного учета или МФЦ.

27.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченным муниципальным служащим или работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

27.6. Передача документов из МФЦ в сектор жилищного учета осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

27.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ - принятие сектором жилищного учета указанных документов от курьера МФЦ.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов сектором жилищного учета, принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ - принятие уполномоченным органом указанных документов от курьера МФЦ.

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

28.3. Уполномоченный муниципальный служащий после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

28.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, уполномоченным муниципальным служащим в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

28.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

Сектор жилищного учета выдает гражданину под роспись или передает для выдачи в МФЦ, или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, главой администрации муниципального образования Староминский район принимается решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов.

28.6. При рассмотрении заявления о принятии на учет глава муниципального образования Староминский район по представлению сектора жилищного учета может принять решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане проживают по месту жительства.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается правовым актом администрации муниципального образования Староминский район.

По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме.

Если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

28.7. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов сектор жилищного учета составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, готовит проект правового акта администрации муниципального образования Староминский район, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента и передает его на согласование.

28.8. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов администрации, утвержденным постановлением главы муниципального образования Староминский район от 06 июня 2008 года №1049 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования Староминский район».

28.9. Результатом административной процедуры является принятие не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в сектор жилищного учета заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, правового акта администрации муниципального образования Староминский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### 28.10. Критерии принятия решения:

соответствие предоставленных документов установленным требованиям;  
выявление оснований для отказа в принятии на учет.

28.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация правового акта администрации муниципального образования Староминский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

занесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

#### 29. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования Староминский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

29.2. Сектор жилищного учета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации муниципального образования Староминский район о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого правового акта.

29.3. Правовой акт администрации муниципального образования Староминский район об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, выдается сектором жилищного учета под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого правового акта.

29.4. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

#### 29.5. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке правового акта администрации муниципального образования Староминский район.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину документа, подтверждающего принятие решения.

29.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении документа, подтверждающего принятие решение.

29.8. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

30.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются уполномоченным специалистом сектора жилищного учета, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

30.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации, рассмотрению и принятию решения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

30.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

30.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок должностных лиц сектора жилищного учета начальником отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

32.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

33.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

34.1 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

34.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом сектора жилищного учета – начальнику отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район подаются главе муниципального образования.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Староминский район, подается главе муниципального образования Староминский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Староминский район, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. 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 местонахождении 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.

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

41. 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

46. Заявителю предоставляется возможность ознакомления 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.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о порядке подаче и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район

A.L. Кухтин

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 муниципального образования  
 Староминский район  
 муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам  
 социального найма»

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

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)  
 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (имя)

\_\_\_\_\_  
 (отчество)  
 зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, населенный пункт,  
 улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
 работающего(ей) в \_\_\_\_\_  
 (полное наименование предприятия,

\_\_\_\_\_  
 учреждения, организации)  
 в должности \_\_\_\_\_  
 номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_  
 мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Прошу принять меня / мою семью из _____ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание


/ моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список граждан категорий подведомственности;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

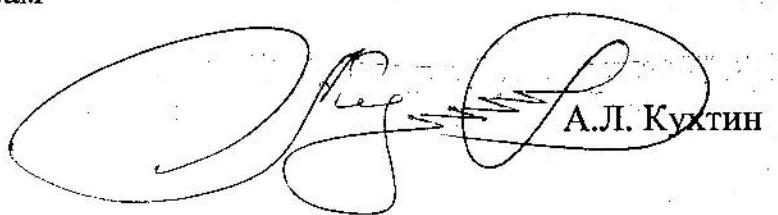
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район



A.L. Куктин

**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 муниципального образования  
 Староминский район  
 муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам  
 социального найма»

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**  
**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Главе муниципального образования  
Староминский район

В.В.Горб  
от гражданина(ки)  
Иванова  
(фамилия)

Ивана  
(имя)

Ивановича  
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: 353600,  
почтовый индекс

Краснодарский край  
ст.Староминская, ул. Красная, 2  
населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры

работающего(ей) в ООО «Трест»  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности водителя  
номера телефонов:  
домашнего 222222,  
мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2222223

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня/мою семью из 1 человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1.	Иванов Иван Иванович	12.01.1990	заявитель	


/моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1.	Иванов Иван Иванович	заявитель

внести в список граждан категорий муниципальной подведомственности;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории  
 (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«16» января 2016 г.

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район


 A handwritten signature in black ink, appearing to read "А.Л. Куктин", is enclosed within two large, oval-shaped hand-drawn loops.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**муниципального образования**

**Староминский район**  
**муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**представляемых по договорам**  
**социального найма»**

**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**об отсутствии в течение последних пяти лет,**  
**предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве**  
**нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору**  
**социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых)**  
**участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на**  
**праве собственности**  
**или на основе иного права, подлежащего**  
**государственной регистрации**

Главе муниципального образования  
Староминский район

---



---

**РАСПИСКА**  
**об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих**  
**подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом**  
**помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых)**  
**помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых)**  
**для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на**  
**основе иного права, подлежащего государственной регистрации**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество полностью)  
 дата рождения \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего документ)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по  
 адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
 настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года,  
 предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на  
 учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи, проживающие  
 совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/ мой подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату представления настоящей расписки не имею(ем)(ет) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ »

г.

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район



А.Л. Кухтин

Приложение № 4  
 к административному регламенту  
 предоставления администрации  
 муниципального образования  
 Староминский район  
 муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам  
 социального найма»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ**  
**об отсутствии в течение последних пяти лет,**  
**предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве**  
**нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору**  
**социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых)**  
**участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на**  
**праве собственности или на основе иного права, подлежащего**  
**государственной регистрации**

Главе муниципального образования  
 Староминский район  
 В.В.Горб

**РАСПИСКА**

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих  
 подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
 помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых)  
 помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых)  
 для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на  
 основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения 12.12.1967, документ, удостоверяющий личность паспорт,  
 серия 0303 номер 001002, выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Староминском  
(наименование органа, выдавшего документ)  
районе.  
 «12» августа 2009 г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:  
353600 Краснодарский край ст.Староминская, ул. Красная, д. 186, кв. 142  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с 16.01.2011 по 16.01.2016 гг.,  
 предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня/моей семьи/моего  
 подопечного на учет в качестве уждающегося(ей) в жилом помещении, я/я и члены  
 моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1.	Иванов Иван Иванович	заявитель

/мой подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

Я (мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною (нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я (мы) даю(ем) согласие.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи  
Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«16» января 2016 г.

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район

A.L. Кухтин

**Приложение № 5**

к административному регламенту  
представления администрацией

муниципального образования Староминский район

муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
представляемых по договорам  
социального найма»

**ФОРМА ИНФОРМАЦИИ**

о наличии в течение последних пяти лет,

предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов),  
выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права,  
подлежащего государственной регистрации на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срока

Главе администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

---

(Ф.И.О. главы администрации муниципального  
образования)

**ИНФОРМАЦИЯ**

о наличии в течение последних пяти лет,

предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, представляемом по договору

**содиального найма, жилого(ых) помещения(ий) и  
(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного  
права, подлежащего государственной  
регистрации на праве собственности и о сделках  
с ним(и) в течение указанного срока**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
(наименование органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г.,

чрез регистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

сообщю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / мой подопечного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, полученного государственной регистрацией, и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. право- обладателя (заявителя или члена его семьи/ подопечного заявителя)	Вид объекта недвижимости (жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), земельный участок)	Общая площадь объекта недвижимос- ти (кв. м)	Адрес объекта недвижимости	Назначение (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.)	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других и реквизиты (номер, дата) участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственно й регистрации права (серия, номер, дата выдачи)	Вид купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.)	Свидетельство (договор гражданско- правовой сделки, с совершенной с объектом недвижимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* в случае, если слелки с обозначенными объектами недвижимости в указанный срок не совершились, в графе 9 ставится прочерк

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в предоставленных документах сведений, не соотвествующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Место для оттиска штампа. о дате и времени принятия заявления со всеми необходимыми документами.	_____ (Ф.И.О.)
	_____ г.

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район

**Приложение № 6**

**к административному регламенту  
предоставления администраций  
муниципального образования Староминский район**

**Муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
представляемых по договорам  
социального найма»**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ о наличии в течение последних пяти лет,  
предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и  
(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности  
или на основе иного права, подлежащего государственной  
регистрации на праве собственности и о сделках  
с ним(и) в течение указанного срока**

Главе администрации муниципального образования  
Староминский район  
В.В. Горб

МАНИФОПДИИ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации на право собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срока

Я, Иванов Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения 12.12.1978 года, документ, удостоверяющий личность паспорт, серия 0303 номер 001002, выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Староминском районе «01» апреля 2006 г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 186, кв. 142, сообщаю, что в течение последних пяти лет, с 16 января 2011 года по 16 января 2016 года, предшествующих дате, указанной в заявлении о приемии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(ия) и (или) земельный(ые) участок(ки), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершил(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

								недвижимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* в случае, если сделки с обозначенными объектами недвижимости в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

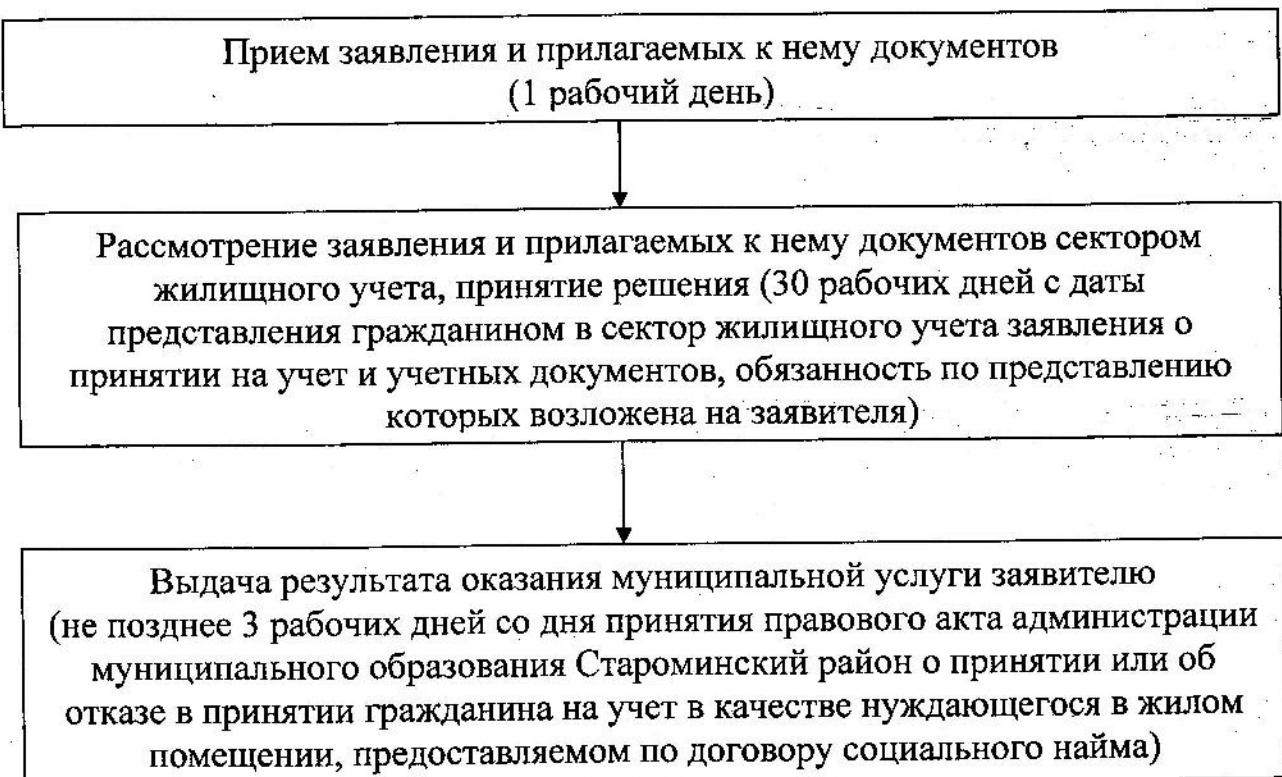
«16» января 2016 г.

А.Л. Кухтин

Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Староминский район  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
представляемых по договорам  
социального найма»

**Блок-схема**  
**предоставления администрацией муниципального**  
**образования Староминский район муниципальной услуги «Принятие на**  
**учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**представляемых по договорам социального найма»**



Заместитель главы муниципального образования,  
начальник управления по вопросам  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
Староминский район

O.V. Kuchkin -> A.L. Kuchkin