

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022

№ 1623
Экз. № _____

р.п.Майна

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майнский район», Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Майнский район»:

- от 02.09.2016 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- от 23.01.2017 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район № 779 от 02.09.2016»;

- от 27.04.2017 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район № 779 от 02.09.2016»;

022527

- от 15.06.2017 № 518 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район № 779 от 02.09.2016»;

- от 16.03.2020 № 228 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Майнский район № 779 от 02.09.2016».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

32 12 2022 № 1623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Майнский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Майнский район» муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

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

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

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

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждане, относящиеся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.maina-admin.ru/>);
- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области через отраслевой орган муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области (далее - Комитет)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

постановление уполномоченного органа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется Комитетом на основании заявлений данных граждан (далее - заявление о принятии на учет), поданных ими самостоятельно в Уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно при его посещении либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных (муниципальных) услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. (Приложение № 1 к административному регламенту)

Кроме заявления о принятии на учет документами, необходимыми для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма, являются:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются;

3) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя и его полномочия, если заявление о принятии на учет представлено представителем;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма (поднайма)

жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 6 июня 2007 года N 83-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма" (далее - Закон Ульяновской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма");

6) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин относится к такой категории граждан;

7) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи права собственности на объекты недвижимости, выданные органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и (или) члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма".

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами:

1) сведения о регистрации гражданина по месту его жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области;

2) документы (сведения), подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене имени;

б) сведения о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи;

4) решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма";

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

6) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, требованиям к жилым помещениям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

7) документы, подтверждающие наличие установленного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если гражданин или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Гражданин или его представитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.6.2. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, Комитет выдает (направляется) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (Приложение №2 к регламенту) В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Майнский район» 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 или 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».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении

ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

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

- непредставление гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;
- 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 Российской Федерации, 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;
- наличие в документах, которые гражданин (законный представитель недееспособного гражданина) представил с заявлением, неполных и (или) недостоверных сведений.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, предоставленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

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

Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) вынесение решения о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителям, подавшим соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист Комитета, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителей: проверяет полномочия обратившегося (ихся) лица (лиц), изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает их для регистрации сотрудникам приемной администрации муниципального образования «Майнский район»

Специалист приемной администрации муниципального образования «Майнский район» осуществляет регистрацию документов и передает их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту Комитета администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области для работы.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет

комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, а также проверяет факт наличия либо отсутствия оснований для возврата.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист Комитета уведомляет заявителя о выявленных недостатках, объясняет их содержание, срок устранения недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Срок для устранения выявленных недостатков не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления заявителям либо к административным процедурам. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2. Вынесение решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и необходимый пакет документов.

После регистрации заявления в Книге регистрации заявлений (Приложение № 3 к административному регламенту) специалист Комитета направляет заявление и пакет документов в Жилищную комиссию Администрации района (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет:

- изучение заявления и представленных документов;
- принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – председатель Жилищной комиссии.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступившее в Комиссию заявление и необходимый пакет документов.

Результат предоставления административной процедуры – вынесение решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо отказ в

принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – протокол заседания Комиссии.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступившее специалисту Комитета решение Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет.

После получения решения Комиссии специалист Комитета совершает следующие действия:

- готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление), и направляет его Главе Администрации района для подписания. Подписанное Главой Администрации района постановление подлежит регистрации в установленном порядке.

- заполняет графу № 5 в Книге регистрации заявлений;

- включает в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- на основании данных Книги учета включает граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в единый список, а граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений – в отдельный список;

- заводит учетное дело, на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в котором содержатся представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета;

- направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. (Приложение № 4 и 5 к административному регламенту) Уведомление подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции Администрации с указанием даты отправления результата. В графе № 6 Книги регистрации заявлений специалист Комитета делает соответствующую отметку.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается заявителю или его представителю лично, либо отправляется почтовой связью или электронной почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель или его представитель обратился за получением результата муниципальной услуги лично, выдача уведомления в принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет осуществляется при представлении документа, удостоверяющего личность гражданина, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Общий срок административной процедуры – три рабочих дня.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Комитета. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является вынесение постановления.

Результат предоставления административной процедуры – принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации района.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майнский район» по экономическому развитию, путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Майнский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Майнский район» осуществляется анализ результатов проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которых должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Майнский» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Майнский район» (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования «Майнский район» либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае, если на ОГКУ «Правительство для граждан», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования «Майнский район».

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного сотрудника - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы муниципального образования «Майнский район» по экономическому развитию.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования «Майнский район» по экономическому развитию подается Главе администрации муниципального образования «Майнский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Майнский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Майнский район» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майнский район», а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник органа местного самоуправления, сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Майнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе муниципального
образования «Майнский район»
от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон _____

документ, удостоверяющий
личность _____

Заявление

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу:

_____ (указать тип площади и ее размеры)

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

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родств енные отношения	Адрес	Характерист ика жилой площади	Общая	Жи лая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу						
Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родств венные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрирова нных по месту жительства

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

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

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

_____ (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я,

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

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

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

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

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Расписка
в получении заявления, о постановке на учет в качестве нуждающегося в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

От гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт: серия, номер)

(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

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

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата и время приема документов)

Приложение № 3
к Административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

(наименование городского поселения (муниципального района, городского округа) Ульяновской области (далее-местная администрация))

Начата: 20 г.

Окончена: 20 г.

№ п/п	Дата поступления заявления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее принятие на учёт)	Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина, представившего заявление о принятии на учёт	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина, представившего заявление о принятии на учёт	Дата подписания и регистрационный номер постановления местной администрации о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт	Дата выдачи или направления гражданину или его представителю, представившему заявление о принятии на учёт, копии постановления местной администрации о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт	Порядковый номер строки в Книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в которой сделана запись о принятии на учёт	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Уведомление
о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору
социального найма

Гр. _____,
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

Согласно Протокола Жилищной комиссии муниципального образования
«Майнский
район» _____ (реше
ние органа местного самоуправления, признающего граждан нуждающимися
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма) от
" _____ " _____ 200_ года № _____

Ваша семья в составе _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О. заявителя)
2. _____
(Ф.И.О. членов семьи)
3. _____

_____ приня
та на учет по улучшению жилищных условий с " _____ " _____ 200_ года

(категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен № _____.
Просим _____ в _____ дальнейшем _____ при _____ всех
письменных обращениях по данному вопросу ссылаться на этот номер.

Секретарь Жилищной комиссии
МО «Майнский район»

Уведомление
об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма

Гр. _____
проживающий по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
от _____ N _____

Согласно Протокола Жилищной комиссии муниципального образования
«Майнский район»

(решение органа местного самоуправления, признающего граждан
нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма) от " " №

Вашей семье в составе _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О. заявителя)
2. _____
(Ф.И.О. членов семьи)
3. _____
4. _____

отказано в постановке на учет по улучшению жилищных условий в
связи _____
(причина отказа)

Секретарь Жилищной комиссии
МО «Майнский район»

КНИГА
учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

(наименование городского поселения (муниципального района, городского округа) Ульяновской области (далее-местная администрация))

Начата: _____ 20 ____ г.

Окончена: _____ 20 ____ г.

№ п/ п	Дата и номер постановлен ия местной администра ции о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающег ся в жилом помещении, предоставля емом по договору социального найма (далее учёт)	Фамилия, имя, отчество (последне е- при наличии) граждани на, принятого на учёт, и совместно проживаю щих с ним членов его семьи	Адрес регистра ции по месту жительства (месту пребыва ния) граждан ина, принятог о на учёт	Общая площадь жилого помещения, предоставля емого по договору социального найма, рассчитанна я исходя из нормы предоставле ния жилого помещения по договору социального найма	Дата подписания и регистрацио нный номер постановлен ия местной администра ции о снятии гражданина с учёта	Реквизиты вступивше го в законную силу решения суда, в соответств ии с которым исковое заявление гражданин а, оспоривше го постановл ение местной администр ации о снятии с учёта удовлетво рено	Номер учётн ого дела	Примеча ние
	2	3	4	5	6	7	8	9