



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2016

№ 316

г. Белореченск

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Аверьянов) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального образования
Белореченский район

И. Имгрунт

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 15.04.2016 № 316

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

1.1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

1.1.4. В рамках переданных законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039 – КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг по объектам, расположенным не территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, обратившиеся для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность

представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 11, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. График работы Управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;
 пятница 8.00 - 16.00;
 перерыв 12.00-12.50;
 предпраздничные дни 8.00 – 14.20 (перерыв с 12.00-12.30);
 суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 08.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, ответственными за реализацию полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по вторникам и средам с 8.00 до 17.00.

1.3.4. Справочные телефоны/факс:

Управления - 8 (86155) 3-34-13, ф. 2-24-32.

МФЦ – 8(86155) 33-3-31, 8 (86155) 33-733.

1.3.5. Информация о месте нахождении, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления.

Официальный сайт МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

Адрес электронной почты e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления.

В случае изменения графика работы Управления, 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 сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.
3.	Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</p> <p>2) постановление Администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p>
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги.	Не более тридцати рабочих дней с даты представления гражданином учетных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.); - Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996г.); - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 3 января 2005 г.); - Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.); - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.); - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по дого-

		<p>ворам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2005, №6 (часть 2);</p> <p>- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», № 225, 31.12.2008 г., «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 15.01.2009г., № 14 (часть I);</p> <p>- Устав муниципального образования Белореченский район, принятый решением Совета муниципального образования Белореченский район от 27 января 2016 года № 257 (опубликован на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Белореченский район www.belorechensk.ru).</p>
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, устанавливается в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.</p>
7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, устанавливаются в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Белореченский район находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного само-</p>

		управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц; - копии документов не соответствуют оригиналам; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей; - в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления; - истёк срок действия документа.
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также частью 2 статьи 8 Закона №1655-КЗ являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 5. раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) при наличии ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий 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; 3) предоставление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 4) отсутствие факта истечения пятилетнего срока со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;

10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания.	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги.	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
15.	Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги.	В день обращения в Администрацию.
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.	<p>1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обес-</p>

		<p>печиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
17.	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; -доступность по времени и месту приема заявителя; - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги; - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента; -сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления. <p>Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: http://www.gosuslugi.ru «Портале края» по адресу: http://pgu.krasnodar.ru и подведомственными ей учреждениями».</p>
18.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.</p> <p>В МФЦ размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.</p> <p>Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).</p>

		<p>Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, в том числе и через МФЦ».</p> <p>Документы, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p>
--	--	---

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявлений с комплектом учетных документов;
- 2) рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом учетных документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с пакетом документов, указанным в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

3.1.1.1. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Управления (Специалист).

3.1.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- передает заявителю расписку (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в принятии документов с указанием времени и даты приема документов;
- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает их начальнику Управления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.4 Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены) (приложение № 4 к административному регламенту). 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).

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и принятых учетных документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, начальник Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления принятых документов.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления принятых документов.

3.3.2. Специалист Управления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, проводит проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, Специалист Управления выдает гражданину под роспись или направляет письмо с уведомлением о вручении уведомления по установленной форме (приложение №5) с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации заявлений граждан по вопросу учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче гражданину соответствующего уведомления.

3.3.4. В случае не предоставления гражданином недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо предоставления им письменного отказа в предоставлении недостающих учетных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Специалист принимает решение на основании имеющихся документов.

3.3.5. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе муниципального образования Белореченский район или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Управления проводит анализ полученных документов, по результа-

там которого готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- в случае положительного заключения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его на подпись главе муниципального образования Белореченский район;

- в случае отрицательного заключения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его на подпись главе муниципального образования Белореченский район;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов;

- оформление сопроводительного письма в адрес заявителя о принятии (отказе в принятии) на учет граждан качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.7. Результат административной процедуры:

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 (двадцать шесть) рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения при предоставлении Муниципальной услуги будет являться приложение документов и их содержание требованиям действующего законодательства.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (постановления) является подписание главой муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации, ответственному за выдачу документов. Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю заказным почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной

порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в Администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами управления осуществляется начальником управления, курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по

обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования Белореченский район, курирующего заместителя главы муниципального образования Белореченский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностное лицо администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сотрудниками управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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).

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) муниципальных органов и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих 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.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

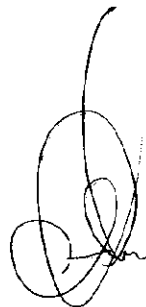
При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении заявителей в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район;
- на информационных стендах управления;
- в средствах массовой информации.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования Белореченский район



С.А. Аверьянов

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

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Белореченский район
И.И. Имгрунт

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

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

N 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 "малоимущие граждане";

N 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)

N 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:

N 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)

N 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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
"_____" _____ г.

Начальник отдела промышленности,
транспорта и ЖКХ



С.А. Аверьянов

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги, которые
являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем**

- 1) заявление гражданина для получения муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (для граждан отдельных категорий);
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии):
 - а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);
 - б) свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - в) свидетельство о заключении брака;
 - г) свидетельство о расторжении брака;
 - д) свидетельство об усыновлении;
 - е) свидетельство об установлении отцовства;
 - ж) свидетельство о перемене имени;
- 3) свидетельство о смерти;
- 5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;
- 6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:
 - а) расписка об отсутствии в течение последних пяти 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;
 - б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в

абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона №1655-КЗ, занимают жилое(ые) помещение(ия):

договора социального найма жилого помещения;

договора найма специализированного жилого помещения;

договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона №1655-КЗ, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

в) справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого (ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона №1655-КЗ, составленными не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи установлены департаментом жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

11) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории (в случае если являются документами личного характера);

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди (в случае если являются документами личного характера);

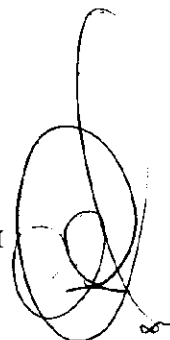
13) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету;

14) копии судебных актов;

15) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина;

16) расписки гражданина в получении им правовых актов местной администрации, уведомлений, извещений, писем уполномоченного органа по учету, уведомления о вручении гражданину указанных документов (при направлении их по почте), а также заявления согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых в соответствии с законодательными и иными
нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

1) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

2) информация о наличии в течение последних пяти 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;

3) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

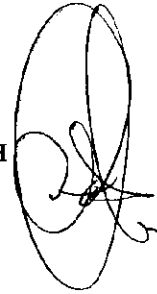
4) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан, не указанных в абзаце 3 и 4 части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ;

5) заключения уполномоченного органа по учету по жилищным вопросам граждан;

6) правовые акты местной администрации по жилищным вопросам граждан, в том числе о признании граждан малоимущими;

7) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования Белореченский район



С.А. Аверьянов

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

РАСПИСКА

в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« ____ » _____ г. получены все учетные документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание

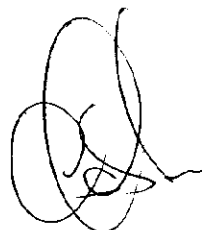
будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным
запросам.

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ



С.А. Аверьянов

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от «_____» _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные
документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному
вопросу:

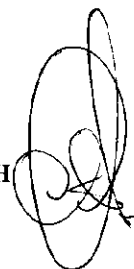
№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

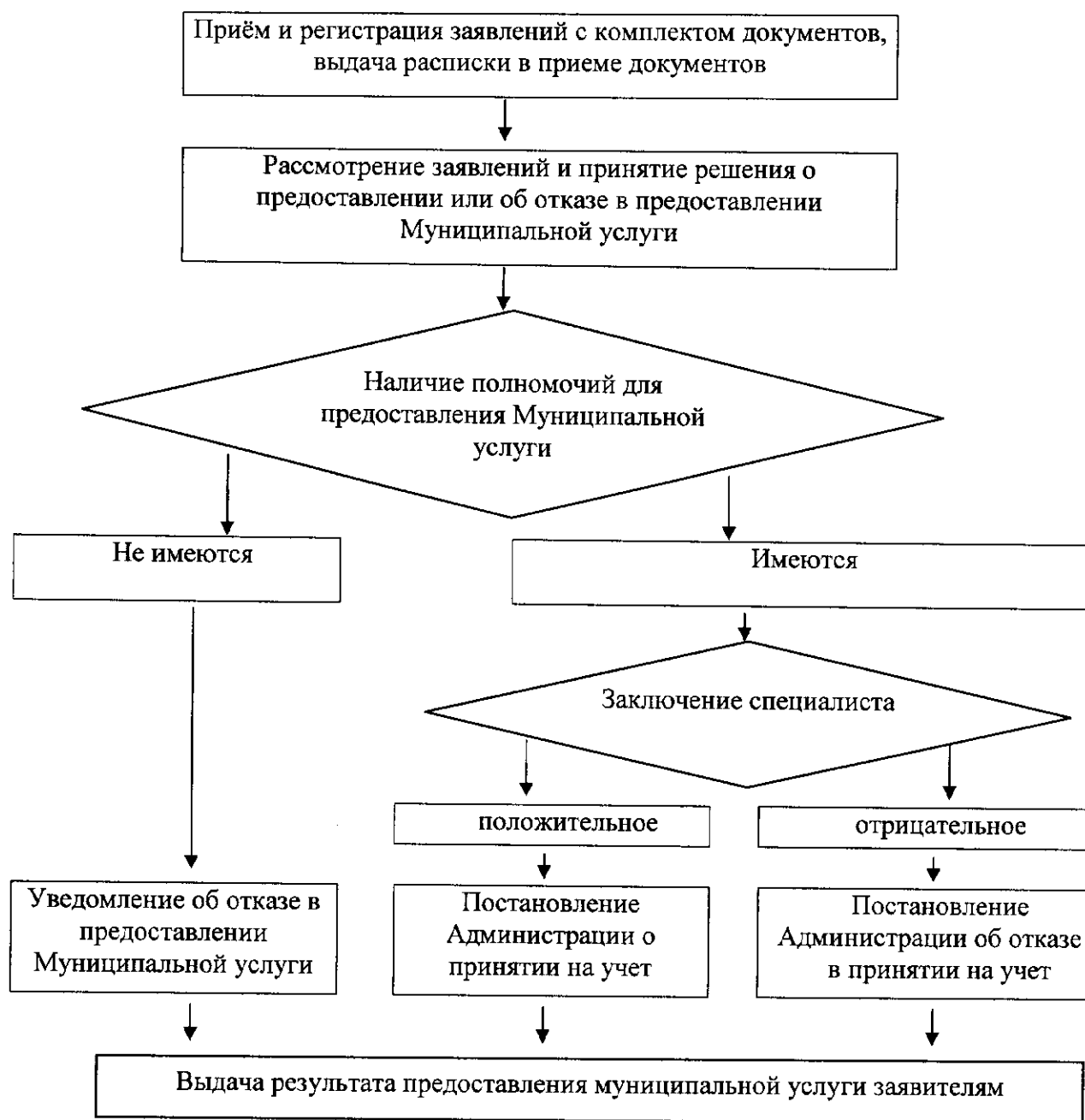
Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**Блок-схема последовательности действий
предоставления Муниципальной услуги**



Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования Белореченский район

С.А. Аверьянов