



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2020

№ 160

О внесении изменений в постановление администрации города Карabanово 29.06.2012 №173 «Об утверждении административных регламентов»

В целях исполнения Протеста Александровского городского прокурора от 10.03.2020 г. № 5-1-2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» утвержденный постановлением администрации города Карabanово от 29.06.2012 № 173 «Об утверждении административных регламентов» изложить в новой редакции (приложение 1 к постановлению).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации, подлежит публикации на официальном сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации города Карabanово

В.А. Новиков

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией города Карабаново, а именно:

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- определение порядка информирования администрацией граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации города Карабаново.

Почтовый адрес: 601642, Владимирская обл., г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А.

Электронный адрес: adminkar@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации города Карабаново:
<http://городкарабаново.рф>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15 часов

Пятница: с 08:00 до 15:00

Приемные дни: понедельник – четверг

Приемные часы: с 08.30 до 11.30 и с 13.30 до 16.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: Отделом жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – отдел ЖКХ).

Почтовый адрес: 601642, Владимирская обл., г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А.

Электронный адрес: adminkar@mail.ru.

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15 часов

Пятница: с 08:00 до 15:00

Приемные дни: понедельник – четверг

Приемные часы: с 08.30 до 11.30 и с 13.30 до 16.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации города Карабаново;

на официальном сайте администрации города Карабаново <http://городкарабаново.рф>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону Отдела ЖКХ 5-19-91 или электронной почте adminkar@mail.ru. Все консультации являются безвозмездными.

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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново в лице отдела ЖКХ МКУ «ДЖН» города Карабаново.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации города Карабаново о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"/

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копии паспортов заявителя и членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования город Карабаново;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, др.);

копия домового книги (выписка из домового книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

письменное согласие на обработку персональных данных;

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (в случае если заявителем выступает гражданин, признанный в установленном порядке малоимущим);

документ, выданный медицинским учреждением, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 29 ноября 2012 г. N 987н "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) (при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (в случае если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области);

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство));

копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах;

сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие) (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования);

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) отдел ЖКХ запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в отдел ЖКХ либо направляет по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - расписка) с указанием их

перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

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

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Администрация города Карабаново в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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 заявителя на учет в качестве нуждающегося 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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Карабаново, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел ЖКХ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела ЖКХ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела ЖКХ, администрации г. Карabanово плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги:

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, а при необходимости - дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

организовано предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в здании администрации города Карабаново в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий граждан с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

принятие решения, подготовка распоряжения комитета о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям (далее - распоряжение комитета);

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

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Карабаново с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника либо в виде нотариально заверенной копии.

Сотрудник отдела ЖКХ устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела ЖКХ сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Регистрация заявления в администрации города Карабаново осуществляется путем внесения соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленную по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудником отдела ЖКХ самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

3.3. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в комитете.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления в комитете.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом непосредственно в день обследования.

3.4. Составление заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Отделом ЖКХ готовится заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов и акта.

Заключение подписывается заместителем главы администрации города Карабаново.

3.5. Принятие решения, подготовка постановления.

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

Администрацией города Карабаново на основании заключения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в администрацию города Карабаново документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, принимается решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение). Решение оформляется в виде постановления администрации города Карабаново.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

дату рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

катеорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

дату внесения в отдельный список и (или) в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Датой и временем принятия на учет заявителя является дата и время принятия заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится сотрудником отдела ЖКХ в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся представленные документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

3.6. Уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города Карабаново.

Отдел ЖКХ не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации города Карабаново уведомляет заявителя о принятом решении.

Заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту и выписка из постановления администрации города Карабаново (далее - выписка).

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию сотрудник отдела ЖКХ выдает заявителю соответствующее уведомление и выписку (в случае принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) под подпись заявителя в получении документов или направляет указанные документы посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленной по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Должностные лица отдела ЖКХ несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами отдела ЖКХ осуществляется заместителем главы администрации города Карабаново.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации города Карабаново проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Владимирской области, муниципальных правовых актов города Карабаново, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами комитета документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Владимирской области, муниципальных правовых актов города Карабаново.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела ЖКХ виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Заместитель главы администрации города Карабаново несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, сотрудников

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые ответственным сотрудником, рассматриваются главой администрации города Карабаново.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. 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.

5.4.4. Запись Заявителей на личный прием к главе администрации города Карабаново, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Карабаново в сети Интернет и информационных стендах.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Карабаново подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Карабаново либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема Заявителей главой администрации города Карабаново;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения администрации на информационном стенде;
- по телефону: 8(49244) 5-14-15;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации города Карабаново;
- а также на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",

Форма

Главе администрации города
Карабаново

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях
или

необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых
жилых помещений, а также указать,

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники
или/и наниматели жилых

помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)
прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных
членов семьи,

проживающих совместно с
заявителем)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации города Карабаново, расположенному по адресу: пл. Лермонтова, д. 1а, г. Карабаново, 601642, муниципальному казенному учреждению «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново, расположенному по адресу: пл. Лермонтова, д. 1а, г. Карабаново, 601642, (далее – оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Карабаново при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации города Карабаново. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Александровский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", др.); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; управляющих компаний действующих на территории города Карабаново, товариществ собственников жилья; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных

кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной " __ " _____ 20__ г. и действует _____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____

(точное наименование документов и их реквизиты)

_____.

(время и дата получения заявления)

(подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2
1.	
2.	
3.	

(подпись должностного лица)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",

Форма

АКТ
обследования жилищных условий граждан

_____ (город) _____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____,
(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)
созданная _____,
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер
и дату)

обследовала жилищные условия _____
(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____,
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты _____, квартира _____.
(сухие, сырые, темные, _____ (отдельная, коммунальная)
светлые и др.)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон,
_____ .
_____ техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом
жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

_____ .
(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии: _____

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (наименование органа, осуществляющего
принятие на учет)

_____ (дата, месяц, год)

По заявлению _____ о принятии на
(фамилия, имя, отчество, дата рождения
заявителя)

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях
социального найма, проживающего по адресу: _____

с семьей в составе: _____
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата
рождения, родственные

_____ (фамилия, имя, отчество)
отношения, адрес места жительства)

установлено, что _____ является
(фамилия, имя, отчество)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником
жилого (-ых) помещения (-ий) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат,
общая площадь жилых

_____ (краткая характеристика жилых помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека
составляет _____ кв. м.

_____ (указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу
граждан,

_____ в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых
помещений)

Заключение: _____
(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или

_____ об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

_____ (должность)

_____ (подпись)

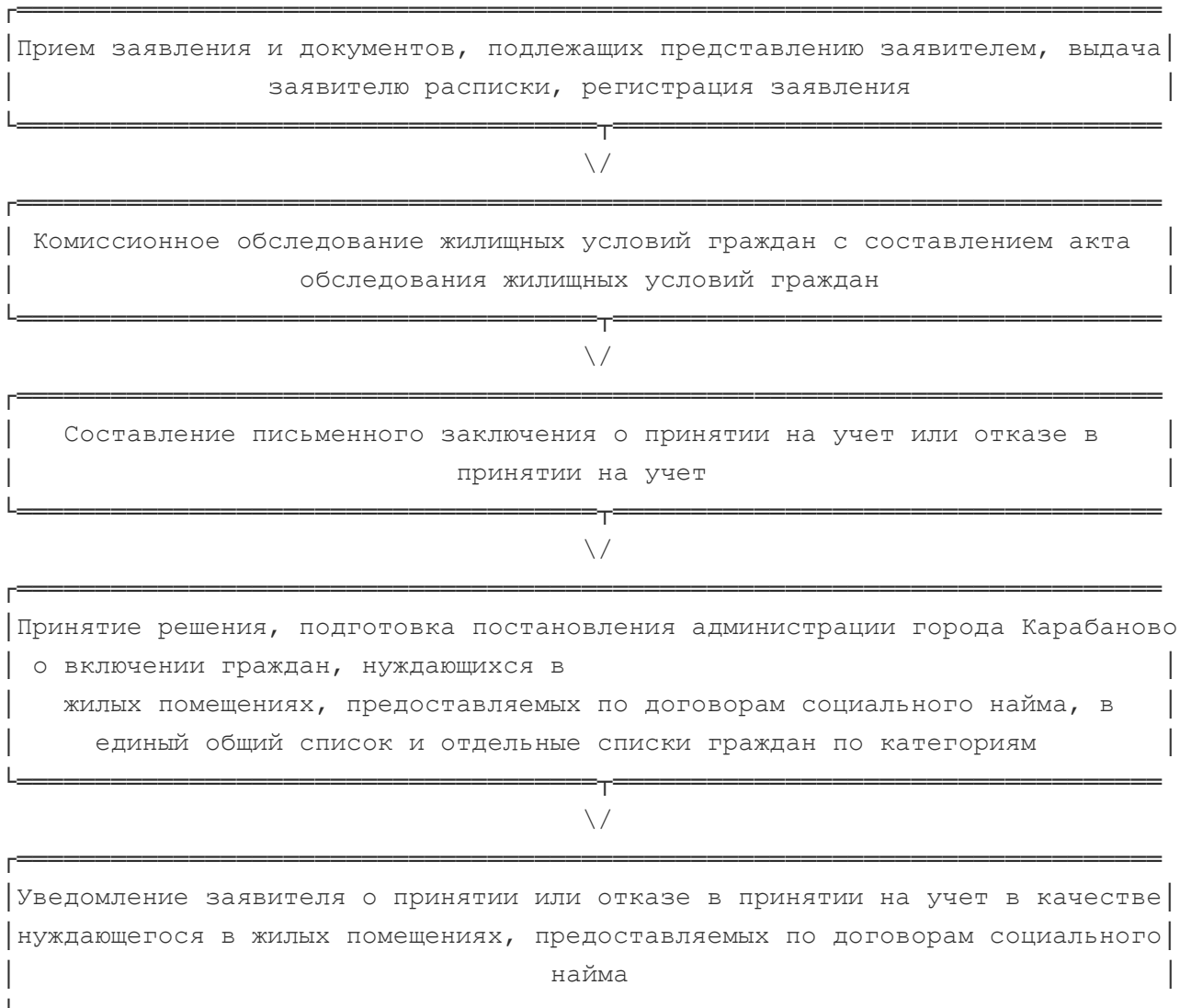
_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",

Форма

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

N п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемой заявителем помещени	Дата обследования жилищных условий	Заключение администрации Карабаново	Решение о местно самоуправ. Карабан (дата, номер)	Дата выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

Форма

Гражданину (-ке) _____
_____,
проживающему (-ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации города Карабаново от _____ N _____ Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за N _____, _____ по отдельному списку за _____ (указывается категория учета граждан) N _____, по льготному списку за N _____.

В соответствии со статьей 11 Закона Владимирской области от 06 мая 2005 № 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" Вы обязаны ежегодно до 01 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставлять в администрацию города Карабаново сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

Форма

Гражданину (-ке) _____
_____,
проживающему (-ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации города Карабаново от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.