



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 18.05.2016

№ 438

г. Приморско-Ахтарск

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Слядневу) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергееву) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Уманцева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

от 18 05 2016 года № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования сектор жилищно-коммунального хозяйства отдела капитального строительства управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – уполномоченный орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

В МФЦ, расположенном по адресу: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная д. 57, официальный сайт и информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc-prahtarsk.ru, адрес электронной почты: mfc.prahtarsk@mail.ru

В уполномоченном органе, расположенном по адресу: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63 кабинет № 13, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в понедельник, вторник, среда с 09-00 часов до 18-15 минут, перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., четверг – не приемный день, пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни. Консультирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи по номеру: 8861-43-319-94;
- по письменным обращениям.

1.3.2 Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адрес официального сайта <http://www.prahtarsk.ru>.

1.3.3 Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru.

1.3.4 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

1.3.6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;
- адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и на сайте МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Сектор жилищно-коммунального хозяйства отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> -внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в связи с изменением состава семьи; -внесение изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося жилых помещениях в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с изменением места жительства; -внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты

	<p>принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;</p> <p>-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возлагается на гражданина, в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;</p> <p>-в случае вручения (направления) гражданину уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов - 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином всех недостающих учетных документов либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на гражданина.</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>Жилищным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";</p> <p>Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Закон Краснодарского края);</p> <p>Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;</p> <p>приказом департамента жилищно-коммунального</p>

	<p>хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;</p> <p>приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 22 марта 2010 года № 22 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;</p> <p>Уставом Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района;</p> <p>постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 18.11.2009 года № 2280 «Об определении уполномоченного органа по учету нуждающихся в жилых помещениях»;</p> <p>постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий" (далее - постановление главы администрации Краснодарского края)</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 7 к административному регламенту, а так же посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru.</p>
<p>2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии

	<p>(отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), 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 дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	оснований для отказа в приеме документов не имеется
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; - обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не осуществляется сектором жилищно-коммунального хозяйства, отдела капитального строительства, управления по строительству, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания	бесплатно
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут

ципальной услуги	
2.12. Срок регистрации formalизованного заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>формализованное заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, в день поступления в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район регистрируются уполномоченным должностным лицом администрации</p>
2.13. Требования к помещениям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Муниципальные служащие предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).</p> <p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.</p> <p>Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.</p> <p>К помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p>

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ либо в уполномоченный орган.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления граждан с учетными документами, с указанием даты и времени принятия;
- 2) проверка правильности оформления документов представленных заявителем;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка письменного заключения о внесении изменений в учетные дела гражданина, состоящего на учете в нуждающегося в жилом помещении;
- 5) согласование и принятие правового акта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган заявления об изменении в учетных документах, рассмотрения заявления и подготовки письменного заключения по нему.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации по жилищному вопросу гражданина выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении данному гражданину уведомления установленной формы, подтверждающее принятие соответствующего правового акта администрации.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Прием заявления граждан с учетными документами, с указанием даты и времени принятия:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления гражданина (его представителя) с комплектом учетных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложения №1, №2, №3 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный на прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Сличает копии документов с их оригиналами (выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

Датой принятия уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении или копии заявления с отметкой о получении документов.

3.2.2. Проверка правильности оформления документов, представленных заявителем.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия; межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения.

Специалист уполномоченного органа при рассмотрении заявления и документов проверяет их надлежащее оформление. Если при рассмотрении специалистом заявления с комплектом документов выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены) (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).

Результат административной процедуры:

- принятие решения о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан состоящих на жилищном учете.

3.2.4. Подготовка письменного заключения о необходимости внесения изменений в учетные данные, граждан состоящих на жилищном учете.

Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов с приложением документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа муниципального образования Приморско-Ахтарский район в целях исполнения муниципальной услуги, после получения ответов на межведомственные запросы из органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, составляет письменное заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан состоящих на жилищном учете.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан состоящих на жилищном учете.

3.2.5. Согласование и принятие правового акта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала процедуры является подписанное заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан состоящих на жилищном учете.

По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист уполномоченного органа подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета и иными причинами.

Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты предоставления гражданином в уполномоченный орган заявления и учетных документов.

Специалист уполномоченного органа муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченный на прием заявлений, вносит информацию о гражданах, которым произведены изменения в учетных данных, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченный на прием заявлений, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения (приложение № 5 к административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.Сроки предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учетные дела граждан, выявленные уполномоченным органом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район самостоятельно, – 30 рабочих дней с момента установления изменений в учетных дан-

ных гражданина и (или) учетных данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

По результатам проверок заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район дает указания об устранении выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с правовыми актами, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции правовых актов и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на принятые правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц.

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

В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район разрабатывается и согласовывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю над их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сроки, установленные муниципальным образованием Приморско-Ахтарский район.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной 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, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Жалобы на решения органа предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район и рассматриваются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае опечаток и ошибок в документах в течении 5 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает одно из следующих решений:

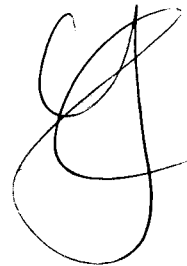
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

		месяц, год)	отношению к заявителю	

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

3) в отдельном списке по категории _____
(наименование категории, определенной федеральным

_____ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

с « ____ » _____ г. на « ____ » _____ г.;

4) в отдельном списке по категории _____
(наименование категории, определенной федеральным

_____ нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

с " ____ " _____ г. на " ____ " _____ г.

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

с " _____ " _____ г. на " _____ " _____ г.;

по категории _____ :

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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:

N	Наименование документа	Вид представленного документа	
		подлинник	Копия вместе с подлинником

Главный специалист сектора
жилищно-коммунального хозяйства и связи
отдела капитального строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от « _____ » _____ 201__ г. по
вопросу _____ /

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса

_____ /
решением органа местного самоуправления _____
от « _____ » _____ 201__ г. № _____

_____ /
Специалист
уполномоченного органа по учету _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

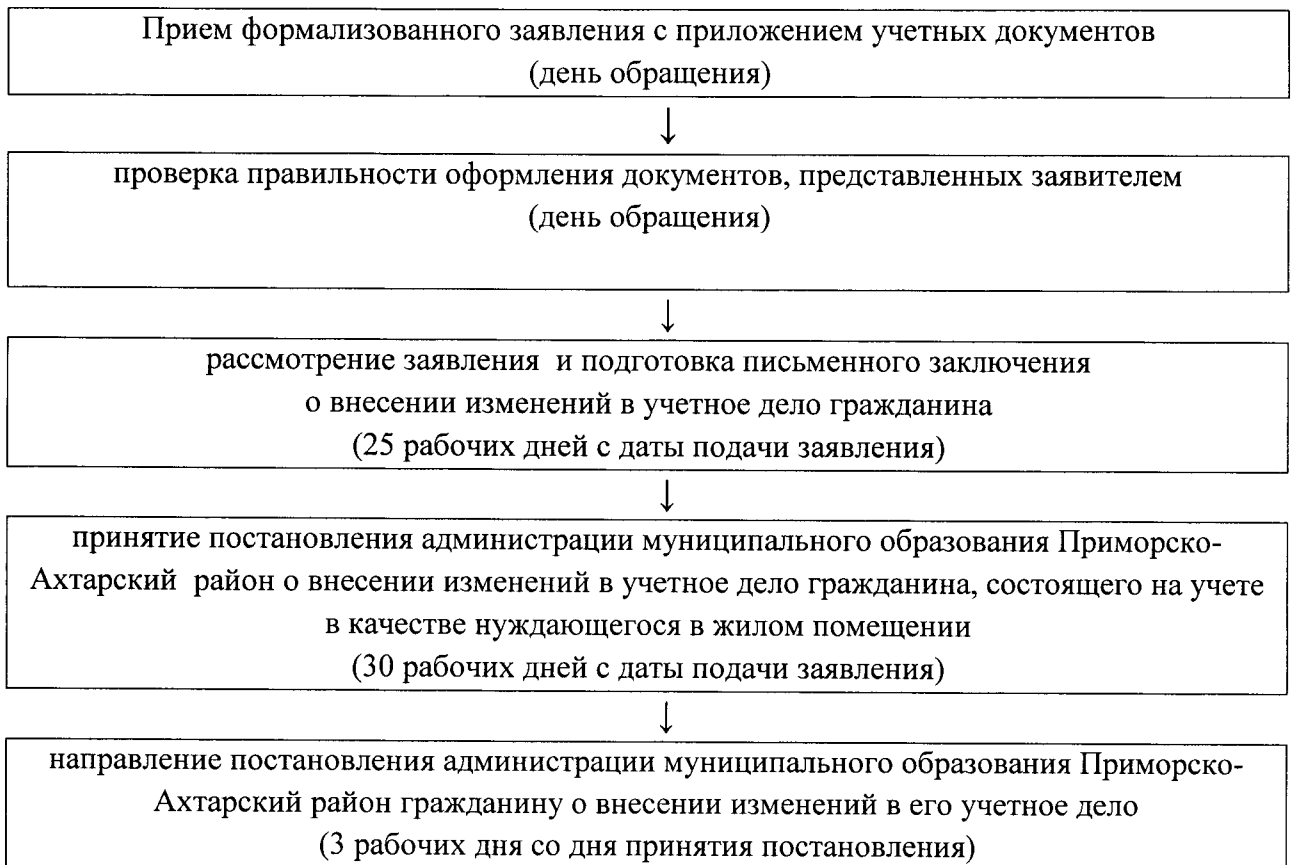
_____ " _____ " _____ 201__ г.
(подпись) (дата получения)

Главный специалист сектора
жилищно-коммунального хозяйства и связи
отдела капитального строительства и
жилищно-коммунального хозяйства _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район, начальника управления
по вопросам строительства, архитектуры
и ЖКХ

С.А. Уманцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Формализованное заявление (заявление об изменении даты учета на более раннюю, заявление об изменении места жительства, заявление об изменении состава семьи).

2. При подаче заявления об изменении даты учета на более раннюю (приложение № 1 к административному регламенту) заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.2. Документы, подтверждающие произошедшее изменение, дающие право на изменение даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3. При подаче заявления об изменении места жительства (приложение № 2 к административному регламенту) заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

3.1. Документ, удостоверяющий личность следующих граждан (с отметкой об изменении регистрации по месту жительства);

указанных в заявлении о принятии на учет;

не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан (далее - не указанные в заявлении члены семьи заявителя) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального

использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее - граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Документы, удостоверяющие личность граждан, указанных в абзаце втором и третьем данного подпункта, предоставляются заявителем в случае непредставления документов, указанных в пункте 3.11 настоящей части, с целью осуществления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Документы, подтверждающие изменение места жительства гражданина и членов его семьи, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Выписка(и) 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 (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя; гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) не указанным в заявлении членами семьи заявителя; гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с заявителем, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету.

Выписка из лицевого счета должна быть составлена в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 "О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3.4. Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя; граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения; договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя; граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

3.6. 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 (состоящих на учете), а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя; граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, 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 (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя; гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, 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 (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

3.7. Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии).

3.8. Вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии).

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

В случае непредставления данного документа заявителем по собственной инициативе, он может быть получен управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

3.10. 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 не указанных в заявлении членов семьи заявителя; граждан, зарегистрированных по месту жительства

совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов).

3.11. 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 не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данный документ может быть получен управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

3.12. Документ, подтверждающий получение согласия не указанных в заявлении членов семьи заявителя, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, либо их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

4. При подаче заявления об изменении состава семьи заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

4.1. Документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе семьи гражданина, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4.2. Документ, удостоверяющий личность:
заявителя;

новых членов его семьи, указанных в заявлении.

4.3. Выписку(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет членам семьи заявителя, указанным в заявлении, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет членами семьи заявителя, указанными в заявлении, составленную(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету.

Выписка из лицевого счета должна быть составлена в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 "О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.4. Документы, на основании которых члены семьи заявителя, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия) (не

предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей):

договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения; договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором члены семьи заявителя, указанные в заявлении, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

4.5. Справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе членов семьи заявителя, указанных в заявлении.

4.6. Технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда членов семьи заявителя, указанных в заявлении, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) членам семьи заявителя, указанным в заявлении, 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 (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.7. Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением членами семьи заявителя, указанными в заявлении (при наличии) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.8. Вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением членами семьи заявителя, указанными в заявлении (при наличии) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

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

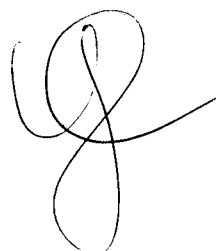
В случае непредставления данного документа заявителем по собственной инициативе, он может быть получен управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

4.10. Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности членов семьи заявителя, указанных в заявлении на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.11. 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 членов семьи заявителя, указанных в заявлении, 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данный документ может быть получен управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев