



КАРАР

19 июнь 2017 й.
Үрге Кыйғы ауылы

№ 61

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2017 г.
с. Верхние Киги

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

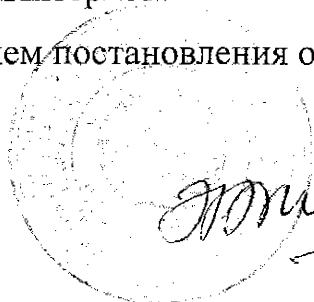
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг), в целях повышения качества оказания муниципальных услуг:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Верхние Киги, ул. Советская, д.16 и на официальном сайте в сети «Интернет»
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Исп. Юмакаева А.А.



Шамиев Н.А.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
от 19.06.2017 № 61

**Административный регламент предоставления
администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении
жилищных условий»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению вопросов о принятии на учет граждан, а также порядок учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3. Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет осуществляет предоставление Услуги в случаях и порядке, установленных нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Подраздел 2. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги

4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Законом РБ от 02.12.2005 № 250-З «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан».

Подраздел 3. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет и осуществляется через специалиста Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет (далее - специалист).

6. Признание нуждающимся в улучшении жилищных условий осуществляется путем издания Главой Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет Постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

7. Проекты постановлений готовит специалист.

8. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления Услуги

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

9. Конечными результатами предоставления Услуги могут являться:

- принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- отказ в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

снятие с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10. Процедура предоставления Услуги завершается получением заявителем:

- письменного уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

копии постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

письменного уведомления о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий;

копии постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

11. Информация о правилах предоставления Услуги предоставляется непосредственно в помещениях Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет:

12. Почтовый адрес Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет:

Адрес официального сайта:

Контактные телефоны: 3474830549.

Адрес электронной почты: vkigi_selsovnet@mail.ru.

Часы работы: понедельник - пятница –9.00 до 17.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистом по телефону, путем ответа на письменные обращения, посредством электронной почты и на личном приеме по адресу: ул. Советская, д. 16, контактный телефон - 34748-30549.

14. В ответе по телефону специалист информирует обратившегося заявителя о своей фамилии, имени, отчестве, должности, дает ответы на интересующие вопросы.

Продолжительность телефонного разговора с каждым обратившимся не более 15 минут.

15. На личном приеме специалист отвечает на вопросы, задаваемые заявителем, предоставляет перечень документов, необходимых для получения Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут на каждого заявителя.

16. Время ожидания в очереди на личный прием не может превышать 30 минут.

17. Заявителями на предоставление Услуги являются:

1) постоянно проживающие на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет;

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

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

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

5) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального

найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации .

18. От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

опекуны недееспособных лиц;

законные представители (опекуны, попечители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством);

лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

19. В соответствии с постановлением Правительства "Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья" заявителями представляются:

1) для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

заявление о принятии на учет (рекомендованный образец формы заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

документы о составе семьи гражданина-заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета;

справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении гражданами сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

акт проверки жилищных условий по установленной форме (приложение 2);

документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;

документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи.

2) для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета;

3) для внесения изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет:

заявление о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет (рекомендованный образец формы заявления о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

документы, подтверждающие изменение каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий;

4) для снятия с учета в связи с подачей по месту нахождения на учете заявления о снятии и с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий:

заявление о снятии и с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (рекомендованный образец формы заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

20. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления оформляются заявителями в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Документы, в случае направления их по почте, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

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

Подраздел 2. Срок предоставления Услуги

21. Постановление Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по

результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Письменное уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, направляется или выдается гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о принятии на учет.

Копия постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет об отказе в принятии на учет направляется или выдается гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления.

Письменное уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий, направляется или выдается в месячный срок со дня получения соответствующих документов.

Копия постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии с учета направляется или выдается гражданину, состоявшему на учете, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

22. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, Глава Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

23. Прием заявителя специалистом для получения консультации и подача документов на получение Услуги производится согласно очереди.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги и прекращения предоставления Услуги

24. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) не представление предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента документов;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) не истек пятилетний срок после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

4) право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки ранее реализовано.

25. Предоставление Услуги прекращается снятием гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в случаях:

1) получения жилого помещения по договору социального найма либо приобретения в собственность жилого помещения с помощью мер государственной поддержки, предусмотренных законодательством.

Примечание: под предусмотренными настоящим подпунктом мерами государственной поддержки понимается получение гражданином из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации социальной выплаты на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве, социальной выплаты на оплату первоначального взноса на приобретение жилья, социальной выплаты на оплату части процентов либо аннуитетного платежа (платежа, который погашается равными долями в течение всего срока кредита).

2) улучшения жилищных условий, если общая площадь на каждого члена семьи составляет не менее размера, установленного для предоставления жилого помещения, и отпали другие основания для предоставления жилого помещения;

3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

4) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в улучшении жилищных условий, послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

5) подачи ими по месту нахождения на учете заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) не прохождения в течение пяти лет подряд перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

26. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма.

Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

3) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

4) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

5) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших

основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учёт, при решении вопроса;

б) в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Последовательность действий при предоставлении Услуги

Глава 1. Основные положения

31. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

ведение книги учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

ведение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

выдача копий постановлений о принятии на учет и справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий;

снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Глава 2. Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

32. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет с документами, необходимыми для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

33. Заявление с приложенными документами принимается специалистом.

Специалист производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

34. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на заявителя.

35. В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Специалист, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

36. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если заявитель настаивает на приеме специалистом документов без устранения выявленных недостатков, специалист обязан принять такое заявление с имеющимися документами. В этом случае в течение 5 дней заявителю должно быть направлено письменное уведомление с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

37. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

38. Специалист оформляет расписку о приеме документов указанием даты и времени приема документов, перечня представленных документов, подписями заявителя и специалиста по форме согласно приложению 5, в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

39. В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист выполняет последовательность действий, описанных в пунктах 32-38. Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он

указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

40. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут.

41. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, которая ведется по установленной форме (приложение 6).

42. Поступившее заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий проверяется в Администрации Ольховского сельсовета.

43. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом готовится проект Постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет:

в случае их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности - о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, по форме, установленной приложением 7;

в случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента - об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья по форме, установленной приложением 8, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

44. Постановление Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

45. В случае принятия на учет специалист выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет по форме согласно приложению 9.

46. В случае отказа в принятии на учет специалист выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, копию постановления об отказе в принятии на учет.

Глава 2. Ведение книги

учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

47. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Книга учета), которая ведется в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет как документ строгой отчетности.

48. Книга учета составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства «Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья» (приложение 10).

Книга ведется специалистом.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, подписана специалистом.

В Книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом и скрепляются печатью.

Книга хранится как документ строгой отчетности.

Составление Книги учета производится на основании постановлений Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

49. Граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, включаются в единый список очередников в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Список очередников составляется по форме, установленной приложением 11, на бумажном и электронном носителях.

50. Книги учета и списки очередников являются документа постоянного срока хранения.

Глава 3. Ведение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

51. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

52. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

53. Все подшитые в учетное дело документы нумеруются полистно. По окончании дела на специальном подшитом в конце дела листе указываются данные о количестве листов в деле.

54. Итоговые записи заверяются специалистом, оформившим дело.

55. Специалист обеспечивает надлежащее хранение учетных дел граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

56. Учетные дела снятых с учета граждан являются документа постоянного срока хранения.

Глава 4. Внесение изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет

57. В случае изменения каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий, гражданин обращается с соответствующим заявлением в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

При этом граждане, состоящие на учете, должны представить документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 19 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные сведения.

58. Специалист проверяет представленные документы, вносит свои предложения Главе Администрации, а также готовит проект письменного уведомления о принятом решении по результатам рассмотрения заявления гражданина об изменении сведений и обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий.

Указанное уведомление, оформленное в установленном порядке, до истечения месячного срока со дня получения документов специалист выдает или направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр указанного уведомления помещается в учетное дело гражданина.

Дату и номер исходящего письма заявителю специалист указывает в "Журнале регистрации исходящей корреспонденции".

59. Документы, подтверждающие сведения и обстоятельства, имеющих значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий помещаются в учетное дело гражданина.

60. Сведения, имеющие значение для решения вопроса об улучшении жилищных условий вносятся в графу «примечания» списка очередников.

Глава 5. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

61. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

62. При перерегистрации граждане, состоящие на учете, должны представить документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

63. В ходе перерегистрации при необходимости дополнительно проверяются жилищные условия лиц, состоящих на учете.

64. В случае, если гражданин не проходил перерегистрацию более четырех лет подряд, ему направляется уведомление о необходимости пройти перерегистрацию с указанием перечня документов, представляемых для перерегистрации и последствий ее не прохождения, по форме согласно приложению 12.

65. Ежегодно в период с 1 апреля до 1 июля специалист составляет список очередников, прошедших перерегистрацию.

После окончания составления нового списка очередников, специалист закрывает список очередников за предыдущий период, указывает дату его окончания и заверяет список своей подписью.

Оконченный список очередников подшивается, нумеруется полистно, на специальном подшитом в конце списка листе указываются данные о количестве листов в списке, и скрепляется печатью Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

66. При перерегистрации граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, органами местного самоуправления сельских поселения, включаются в списки очередников, составляемые отдельно по каждому поселению.

Глава 6. Выдача копий постановлений о принятии на учет и справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий

67. Основанием для выдачи справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий (далее - справка) и (или) копий постановлений о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – копия Постановления) для получения государственной поддержки в строительстве или приобретении жилья является письменный запрос гражданина.

Рекомендованный образец формы запроса приведен в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

68. В запросе может быть указана дата, по состоянию на которую представляется справка, а также способ получения (лично или почтовым отправлением) справки и копии постановления.

В случае, если в запросе не указана дата, по состоянию на которую представляется справка, справка выдается на дату регистрации запроса.

В случае, если в запросе не указан способ получения справки, то оформленная справка направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом.

69. Справка и (или) копия постановления представляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителем специалистом.

В случае представления запроса в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет заявителем лично максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 30 минут.

70. Специалист обязан:

1) зарегистрировать запрос в день поступления с указанием входящего номера документа и даты его поступления в "Журнале регистрации входящей корреспонденции";

2) подготовить справку и (или) копию Постановления в установленный срок.

71. Справка и (или) копия Постановления не представляется заявителю по следующим основаниям:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества физического лица состоящего на учете, подписи (физического лица);

2) представление уполномоченным представителем запроса без приложения к нему копии документа (доверенности), подтверждающего в установленном порядке полномочие представителя на получение справки.

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает в двух экземплярах письмо о не предоставлении услуги с указанием причины.

Указанное письмо, оформленное в установленном порядке, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса специалист направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр указанного письма остается на хранении у специалиста.

Дату и номер исходящего письма заявителю специалист указывает в "Журнале регистрации исходящей корреспонденции".

73. Специалист, получивший запрос о выдаче справки, не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса готовит соответствующую справку (приложение 14 к настоящему Административному регламенту) на дату, указанную в запросе.

В случае, если нормативными правовыми актами, предусматривающими право заявителя участвовать в программах по оказанию содействия в приобретении либо строительстве жилого помещения, установлена иная форма справки, справка выдается гражданину по установленной этими актами форме.

74. Специалист распечатывает справку в двух экземплярах, подписывает ее.

75. Специалист, не позднее следующего рабочего дня регистрирует ее, указывает дату и исходящий номер в "Журнале регистрации исходящей корреспонденции".

76. При заверении копии Постановления подлиннику специалист ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; свою должность; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

77. Копия Постановления заверяется печатью Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

78. Специалист, проверяет наличие у заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение справки и (или) копии Постановления.

79. В случае подтверждения полномочия заявителя на получение справки и (или) копии Постановления специалист выдает их заявителю. В "Журнале регистрации исходящей корреспонденции" заявитель ставит отметку о получении: дату получения и подпись.

80. В противном случае заявителю сообщается, что указанная справка и (или) копия Постановления будут направлены почтовым отправлением, а также при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

81. В случае, если заявитель не получил подготовленную справку и (или) копию Постановления лично в течение пяти рабочих дней, первый экземпляр справки и (или) копию Постановления специалист направляет почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр справки остается на хранении у специалиста.

Глава 7. Снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

82. По основаниям, установленным пунктами 25-26 настоящего Административного регламента, граждане снимаются с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

83. В случаях предусмотренных подпунктом 5 пункта 25 и подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента основанием для снятия с учета является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, либо получение заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по почте.

84. Заявление о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается специалистом.

Специалист производит прием заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

85. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на заявителя.

86. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

87. Заявление регистрируется в "Журнале регистрации входящей корреспонденции".

88. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект Постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии гражданина с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, по форме, установленной приложением 15.

Постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктами 25-26 настоящего Административного регламента.

89. Постановление Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством

имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, принимается не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, установленных пунктами 25-26 настоящего Административного регламента.

90. Копия постановления Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет о снятии учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, выдается или направляется специалистом гражданину, в отношении которого принято такое постановление, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

91. Снятые с учета граждане исключаются из списка очередников.

Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента

92. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений исполнителей Услуги в досудебном и судебном порядке.

93. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по адресу: 452500, ул. Советская, д.16, на имя Главы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет.

94. Контроль за деятельностью сотрудников Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет осуществляет Глава Администрации Ламского сельсовета.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей Услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, или по номерам телефонов, по адресам электронной почты, в приемную Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет по телефону 34748-30549.

95. Жалоба на действия (бездействие) специалиста подается в письменной форме и в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего исполнителя Услуги, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обжалуемого действия (бездействия);

личную подпись заявителя и дату;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявители вправе прилагать к жалобе документы и материалы, либо их копии. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов, и жалоба подписывается подавшим ее лицом.

96. Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

97. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях Глава Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченного исполнителя Услуги, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, по почтовому адресу, указанному в жалобе, в пределах сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответ на письменную жалобу не дается при условии:

отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа местного самоуправления, жизни, здоровью исполнителя Услуги, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется.

98. Заявители вправе обратиться в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня когда, им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

Акт
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт " " _____ г.

Комиссия в составе: _____

_____ проверила жилищные условия _____ гр.

_____ (фамилия, имя, отчество), проживающего в доме N _____ кв. N _____ ул. _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____ -

_____ (форма собственности)
состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв. метров.
Размер каждой комнаты _____ кв. метров.
Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

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

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная, общежитие)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____
(водопровод,

_____ канализация, вода, отопление (центральное, печное), ванная,
_____ лифт, телефон)

3. _____ наниматель жилого помещения, член
(фамилия, имя, отчество)
жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№	Фамилия, имя,	Год	Родственные	С какого	Дата и вид	Место
---	---------------	-----	-------------	----------	------------	-------

п/п	отчество	рождения	отношения	времени проживает в данном населенном пункте	постоянная, временная) регистрации в жилом помещении	работы. Должность
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные данные о семье заявителя: _____

(семья инвалида

Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

молодая семья, и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник жилищно-эксплуатационной организации _____

(подпись)

Подпись заявителя _____

Расписка

**о приеме документов для принятия на учет граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья**

От гр. _____
приняты " ____ " _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Документы о составе семьи гражданина-заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи)	
3.	Выписка из домовой книги	
4.	Копия финансового лицевого счета	
5.	Справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении гражданами сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет	
6.	Копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи	
7.	Акт проверки жилищных условий	
8.	Документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья	
9.	Выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;	
10.	Документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи	

Заявитель

Ф.И.О.

подпись

Специалист

Ф.И.О.

подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

**Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся
в улучшении жилищных условий**

Населенный пункт _____

(наименование администрации муниципального образования)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Категория граждан, к которой относится заявитель	Постановление местной администрации (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О принятии гражданина(-ки) _____ на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденными Постановлением Правительства ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Принять гражданина (-ку) _____ (Ф.И.О.

_____ года рождения, проживающего(-ую) по адресу: _____ на учет в качестве нуждающегося(-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, состав семьи _____ человек.

2.

_____ указывается должность и ф.и.о. специалиста, ответственного за ведение жилищного учета выдать или направить гражданину, указанному в пункте 1 настоящего Постановления, уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия настоящего Постановления.

Глава Администрации

_____ Ф.И.О.
подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в принятии гражданина(-ки) _____ на учет в качестве нуждающегося(- ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья

Рассмотрев представленные документы, на основании подпункта ___ пункта 10 Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства

п о с т а н о в л я ю :

1. Отказать _____ гражданину(-ке)

Ф.И.О.

_____ года рождения, проживающему (-ей) по адресу:
в принятии на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, состав семьи _____ человек, в связи с

ссылка на нарушения, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента

2. _____
указывается должность и ф.и.о. специалиста, ответственного за ведение жилищного учета направить или выдать копию настоящего Постановления гражданину(-ке), указанному (-ой) в пункте 1, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Глава Администрации

_____ Ф.И.О.
подпись

Штамп
сельсовета

Приложение 9
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

гр. _____
Адрес: _____

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья

Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет сообщает, что Ваша просьба о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий удовлетворена. Постановлением Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет от _____ N _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Ежегодно с 1 января по 1 апреля для проведения перерегистрации Вами должны представляться в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет следующие документы:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета.

должность специалиста ответственного

за ведение жилищного учета

(подпись) Ф.И.О

Приложение 10
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

Книга
учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

(наименование администрации муниципального образования)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи.	Родство	Год рождения	Время проживания в жилом помещении	Место работы, занимаемая должность	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте.
1	2	3	4	5	6	7

Срок проживания на территории муниципального образования	Основание постановки на учет	Постановление местной администрации о постановке на учет (номер и дата)	примечание
8	9	10	11

Приложение 11
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

**Список
очередников**

№ на 1 января текущего года	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи.	Родство	Год рождения	Место жительства	Основание постановки на учет	Номер и дата постановления администрации о постановке на учет	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

гр. _____
Адрес: _____

**Уведомление
о необходимости пройти перерегистрацию**

С 1 января по 1 апреля текущего года для проведения перерегистрации Вам необходимо представить в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет следующие документы:

документы о составе семьи (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписку из домовой книги;

копию финансового лицевого счета.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 20 Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства, не прошедшие в течение пяти лет подряд перерегистрации гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, является основанием для снятия их с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

за ведение жилищного учета

Ф.И.О

Приложение 14
к Административному регламенту
Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет

Бланк Администрации

гр. _____
Адрес: _____

Справка о нуждаемости в улучшении жилищных условий

Настоящим удостоверяется, что гражданин (гражданка)

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, проживающий (-ая) по адресу:

_____,
состоит на учете в качестве нуждающегося (-ейся) в улучшении жилищных условий граждан, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Реквизиты документа о принятии на учет: Постановление Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет от _____ № _____

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Родство	Год рождения
1			
2			
3			

_____ Должность лица ответственного

за ведение учета

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

№ _____

**Об снятии гражданина(-ки) _____ с учета нуждающихся в
улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья**

На основании подпункта ___ пункта 20 Правил учета граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или
приобретении жилья, утвержденных Постановлением Правительства (пункта 2 статьи 6
Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного
кодекса Российской Федерации" и пункта __ части 1 статьи 56 Жилищного кодекса
Российской Федерации)

п о с т а н о в л я ю :

1. Снять гражданина(-ку) _____
Ф.И.О.

_____ года рождения, проживающего (-ую) по адресу: _____,

с учета нуждающегося в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с
действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья, в связи с _____

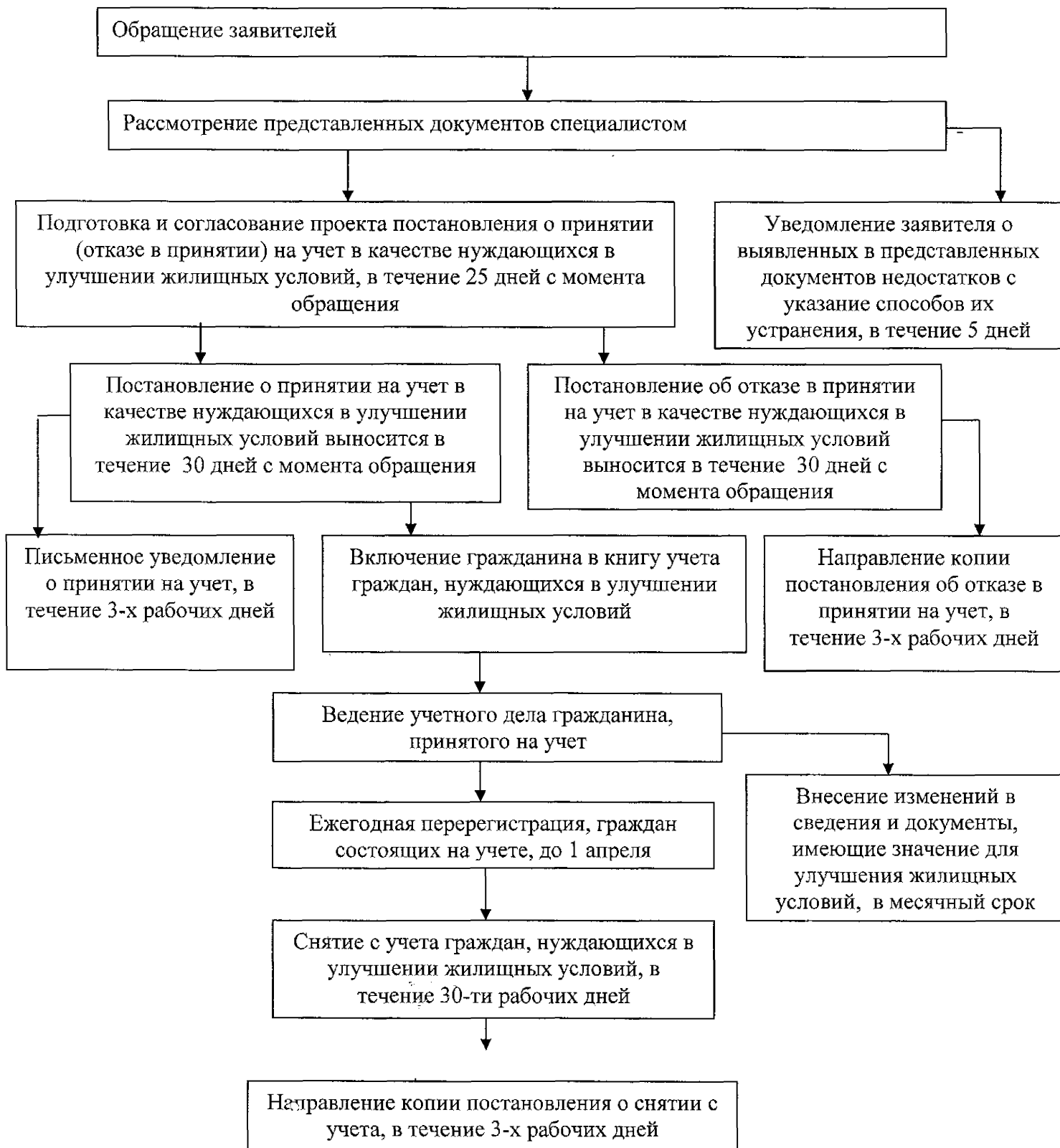
_____ ссылка на обстоятельства, предусмотренные пунктом 25 -26 настоящего Административного регламента

2. _____
указывается должность и ф.и.о. специалиста, ответственного за ведение жилищного учета
направить или выдать копию настоящего Постановления гражданину(-ке), указанному (-
ой) в пункте 1, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Глава Администрации

_____ Ф.И.О.
подпись

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры**



Блок – схема

выдачи копий постановлений о принятии на учет и (или) справки
о нуждаемости в улучшении жилищных условий

