

[УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013г. № 967-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании
городской округ "Долинский"»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании городской округ "Долинский"» (далее – Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, единый порядок межведомственного взаимодействия специалистов, а также свободный доступ граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе жилищных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Отдел) по адресу: ул. Комсомольская, д. 37, кабинет № 3, г. Долинск, 694051.

Режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Приёмный день - четверг с 9.00 до 17.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (42442) 2-53-34.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Долинский» dolinsk@adm.sakhalin.ru, admdolinksakh@bk.ru.

Адрес электронной почты Отдела kums_dolinsk@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Отделе в приемные дни в соответствии с графиком работы Отдела.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела:

- получение информации заявителем по телефону для справок (42442) 2-53-34;
- получение информации заявителем на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Федеральном Портале государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>.

1.3.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Долинский филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГБУ «МФЦ») в целях оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна».

1.3.4. Заявитель вправе обратиться к категории «Электронные услуги» официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru, к Порталу Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru> и Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> в целях заполнения и направления заявления в орган местного самоуправления в электронной форме и получения муниципальной услуги в электронном виде, уточнения необходимого перечня документов и получения исчерпывающей информации о стандарте оказания муниципальной услуги, а также получить муниципальную услугу воспользовавшись универсальной электронной картой, выданной уполномоченной организацией Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел:

- в устной форме;
- в письменной форме (интернет-приёмная, электронная почта, почтовое отправление).

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Отдела.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется в срок до 30 дней со дня поступления обращения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Долинская правда», на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», размещения информации о муниципальной услуге на Портале Государственных услуг Сахалинской области, на Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации, размещения материалов на информационном стенде Отдела.

1.4. Полная, достоверная и актуальная информация о порядке выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с шаблонами заявления, рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также исчерпывающие сведения о графике (режиме) работы Отдела, сведения о месте нахождения Отдела и контактных телефонах должна размещаться на информационном стенде в помещении Отдела для общего доступа граждан, на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», Портале Государственных услуг Саха-

линской области, Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, а также утверждёнными нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Долинский».

1.5. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом установленного размера (13), без каких-либо исправлений, документы имеют надлежащие подписи должностных лиц, а также соответствующие оттиски печатей, тексты документов должны быть написаны полностью и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, 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, в документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов, наиболее важные места рекомендуется выделять жирным шрифтом.

1.6. В целях поддержания информации в актуальном состоянии, размещаемые материалы подлежат своевременному обновлению с учётом вносимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Долинский».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании городской округ «Долинский».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют межведомственное взаимодействие с:

- межведомственной комиссией при администрации муниципального образования городской округ «Долинский» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования городской округ «Долинский»;

- комиссией по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма при администрации муниципального образования городской округ «Долинский»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.5 Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муници-

пальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области, правовым актом муниципального образования городской округ «Долинский».

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления и регистрации обращения заявителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 17.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;
- Закон Сахалинской области от 19.03.2013 №15-ЗО «О внесении изменения в статью 2 Закона Сахалинской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Настоящий Административный регламент.

2.8. Для принятия на учет заявитель подает заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Регламенту), подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы о составе семьи (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя), паспорт (паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя) – документы находятся в ведении заявителя и подлежат предоставлению заявителем;
- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим – является положительным результатом оказания гражданину муници-

пальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» и подлежит предоставлению заявителем;

- выписка из домовой книги - документ находится в ведении заявителя и подлежит предоставлению заявителем;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) - документы находятся в ведении заявителя и подлежат предоставлению заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за 5 лет, предшествующие дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учёт - подлежит запросу должностными лицами Отдела;

- решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в муниципальном жилом помещении, признанном непригодным – является положительным результатом предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и подлежит предоставлению заявителем;

- медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно - документ является платным для заявителя и подлежит предоставлению заявителем;

- справка из органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – подлежит запросу должностными лицами Отдела.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- 1) не представлены документы, определенные пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 3) не истек срок, установленный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней является бесплатной для заявителя.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для удобства оформления.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей, размещается при входе в помещение отдела жилищных отношений Отдела.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность заполнения и подачи заявления в электронном виде по сети интернет;
- количество обращений заявителя в Отдел;
- уровень межведомственного взаимодействия.

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

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с предоставлением заявления по установленной форме.

Принятое заявление регистрируется специалистом Отдела в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист Отдела принимает документы, подлежащие представлению заявителем (пункт 2.8.), а также запрашивает документы, указанные в пункте 2.8. в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов производится комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования городской округ «Долинский» (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся во второй и четвёртый вторник ежемесячно.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия выносит решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет.

3.3. На основании решения Комиссии о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист Отдела готовит проект постановления «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

Проект постановления передается для согласования и подписания в порядке, установленном Регламентом администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3.4. После подписания постановления мэром муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Мэр) заявителю направляется уведомление о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5. На основании решения Комиссии об отказе в постановке на учет специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений осуществляется начальником Отдела либо председателем Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Комитет).

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, сформированной председателем Комитета.

4.3. В комиссию в обязательном порядке включаются представители администрации муниципального образования городской округ «Долинский», Собрания муниципального образования городской округ «Долинский».

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются два раза в год.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться по инициативе мэра муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Мэр) либо лица, исполняющего полномочия Мэра, председателя Комитета, а также при поступлении соответствующего обращения или жалобы гражданина.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, нарушение специалистом Отдела установленных порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав и свобод заявителя могут быть обжалованы заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде в ходе личного обращения, в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», на Портале Государственных услуг Сахалинской области) действия (бездействия) и решения:

- председателю Комитета, начальнику Отдела;
- Мэру либо лицу, исполняющему полномочия Мэра.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Отдела.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Специалисты, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного специалиста от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частью 3, частью 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
в муниципальном образовании городской округ "Долинский"»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013г. № 967-па

Мэру муниципального образования городской округ «Долинский»

_____ (фамилия, имя, отчество)
От гр. _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего в гор. (поселке, селе) с 20__ года по адресу: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади

или необходимости замены ее, дать кратко характеристику

жилого помещения и занимаемой площади, а также

имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи

жилое помещение (или часть его) на праве личной собственности

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма.

О себе сообщаю следующее:

Работаю _____
(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с _____ 20__ года в должности _____
(какого времени)

Моя семья состоит из _____ человек, из них (указать родственные
отношения и возраст; с какого времени проживают) _____

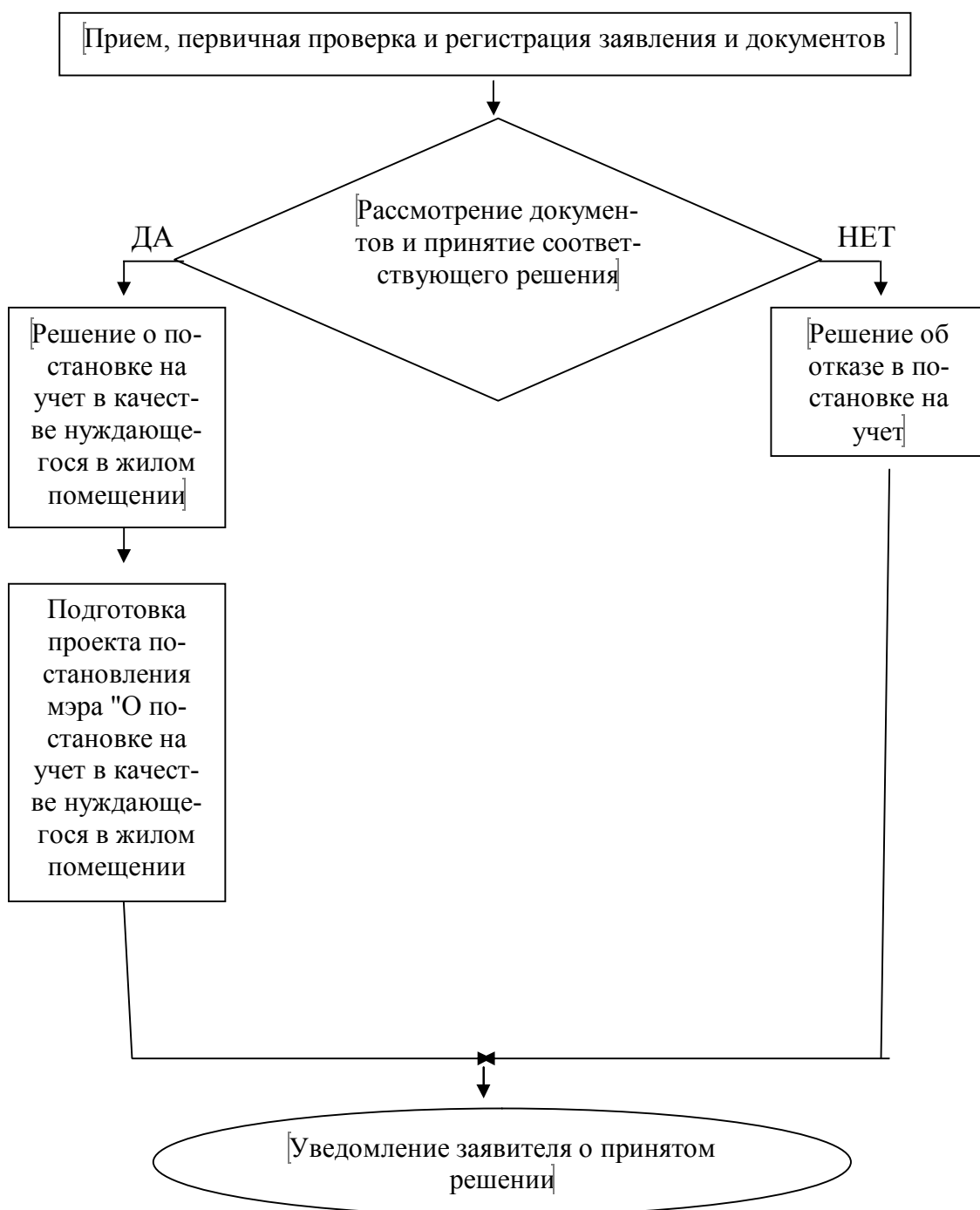
Подписи членов семьи _____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Приложение 2

к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном
образовании городской округ "Долинский"»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013г. № 967-па

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном
образовании городской округ "Долинский"»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013г. № 967-па



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ

694051 г. Долинск, ул. Комсомольская, 37 телефон 2-55-31, 2-46-77
e-mail: dolinsk_kums@mail.ru

от _____ 20__ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский» уведомляет Вас, что постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от _____ № _____ Вы поставлены на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с датой постановки _____.

ВЫПИСКА

из приложения к постановлению администрации муниципального образования

городской округ «Долинский» от _____ № _____
список граждан, принятых на учёт в качестве, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

№ п/п	фамилия, имя, отчество	адрес места жительства	состав семьи	основание постановки на учет

Примечание:

Согласно законодательству граждане, состоящие на учёте, обязаны ежегодно проходить перерегистрацию и в случае если произошли изменения (сведения об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищных условий) представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения, либо расписку, в которой они подтверждают неизменность ранее представленных ими документов. Кроме того, пунктом 2 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ предусмотрено снятие граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях, в случае утраты ими оснований, дающих им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Одним из таких оснований является утрата гражданами статуса, связанного с признанием их малоимущими.

В связи с тем, что состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют право только малоимущие граждане, то Вы должны своевременно подтверждать статус малоимущей, для чего в срок, установленный в выданном решении, необходимо предоставить в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими документы для его подтверждения.

Председатель
комитета по управлению
муниципальной собственностью

исп.

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном
образовании городской округ "Долинский"»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013г. № 967-па



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ

694051 г. Долинск, ул. Комсомольская, 37 телефон 2-55-31, 2-46-77
e-mail: dolinsk_kums@mail.ru

от _____ 2013 № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще-
ниях,
предоставляемых по договорам социального найма

Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального
образования городской округ «Долинский» уведомляет Вас, что руководствуясь

Вам отказано в постановке на учёт граждан в качестве нуждающейся в жилом по-
мещении.

Данное решение может быть обжаловано Вами согласно части 3 статьи 54 жи-
лищного кодекса Российской Федерации в судебном порядке.

Председатель
комитета по управлению
муниципальной собственностью

Исп.]