



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

№ 10

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (согласно приложения)

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гехи-Чуйского  
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а  
также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

### **1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента предоставления Администрацией услуги:**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, могут быть приняты на учёт граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Гехи-Чуйского сельского поселения, признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность менее 15 кв.м. общей площади занимаемого жилого помещения на одного человека и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (далее - заявители).

Принятие на учёт недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт, поданных их законными представителями.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения:

Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения

(далее - Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации:

понедельник	- с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов
среда	- с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

Место нахождения Администрации: Чеченская Республика Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул. А.Х.Кадырова, 80;

Почтовый адрес: 366511, Чеченская Республика Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул. А.Х.Кадырова, 80.

1.3.2.Справочные телефоны:

телефон (887145) 2-70-11;

факс: (887145) 2-70-11;

Адрес электронной почты: [admgehi@mail.ru](mailto:admgehi@mail.ru)

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также можно получить и на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

времени приема и выдачи документов;

порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

#### 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, публикации в средствах массовой информации.

Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения;
- номер телефона специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Администрации,
- выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семь) дней с момента поступления обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Гехи-Чуйского сельского поселения».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации сельского поселения. Решение о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения (далее - Администрация) и оформляется распоряжением Главы сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения взаимодействует:

- ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ».

Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения взаимодействует с Федеральным агентством по картографии по Чеченской Республике.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются законодательством Российской Федерации.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

- распоряжение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- распоряжение об отказе в постановке на учет.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и представлением полного комплекта документов.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
-

- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Уставом Гехи-Чуйского сельского поселения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявитель предоставляет:

- 1) Заявление. (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- 2) паспорт заявителя и всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении;
- 3) свидетельство о заключении брака (в случае проживания заявителя в браке);
- 4) справка о фактически зарегистрированных по месту жительства заявителей. В случае временного отсутствия какого-либо из членов семьи – представляются справки о причинах временного отсутствия (прохождение службы по призыву, обучения в образовательных учреждениях, расположенных за пределами республики, пребывание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и т.п.);
- 5) документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи непригодным для проживания, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
- 6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации)
- 7) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;
- 8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, отнесенных к данным категориям);
- 9) выписка из похозяйственной книги;
- 10) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
- 11) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;

12) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

13) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи. Документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

• **Документы должны соответствовать следующим требованиям:**

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является, не представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- не представление или не полное представление перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право обратившихся граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истёк срок, предусмотренный статьёй 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Гехи-Чуйского сельского поселения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг;
- место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией;
- кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы;
- в помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов;
- прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании Администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан;



- прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
  - наименование уполномоченного органа;
  - режим работы;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- публичное информирование осуществляется с целью информирования физических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер;
- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет, анализ жалоб и обращений в Администрацию Гехи-Чуйского сельского поселения.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Гехи-Чуйского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.**

- в случае если справка о доходах не предоставлена самостоятельно, то Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия справку о размере денежных средств, находящихся на счетах, на вкладах за отчетный период, выписка при наличии средств на счетах в банках;
- в случае если правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся постоянным местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, право собственности на которое зарегистрировано не представлены самостоятельно, то Администрация запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Чеченской Республики о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности;
- справка о размере денежных средств, находящихся на счетах, на вкладах за отчетный период, выписка при наличии средств на счетах;
- в случае если правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся постоянным местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, право собственности на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно, то Администрация запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

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

#### **3.1. Состав административной процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя специалистом Администрации документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов;
- регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение 3 к Административному регламенту);
- проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими, для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка проекта правового акта Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики;
- подписание уведомления о признании (либо об отказе) гражданина - заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 7, 8 к Административному регламенту);
- выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур:**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан на имя главы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Регламенту.

#### **Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:**

- должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;
- при решении вопроса о постановке на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

- документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;
- должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверку представленных документов;
- заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, (приложение 1);
- гражданину, подавшему заявление, специалистом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

### **Перерегистрация граждан, состоящих на учете:**

- должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;
- при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;
- специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;
- при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

### **Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:**

Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.

Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

**Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета:**

Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения (далее по тексту - комиссия);

В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления Гехи-Чуйского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов; Постановление Гехи-Чуйского сельского поселения о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист:

- на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке:

- а) специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- б) специалист вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями

#### **Уведомление гражданина о принятом решении.**

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### **4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги. Приложение №2.**

#### **5. Описание каждой административной процедуры**

##### **5.1. Основания для начала административной процедуры;**

Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента.

##### **5.2. Содержание административного действия:**

#### **Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.**

- ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги. Проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, ответственным специалистом поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

#### **Выдача расписки о принятии документов.**

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения. Срок выполнения действия – 10 минут.

### **Проверка сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.**

Ответственный специалист вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями.

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней.

Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается на заседании жилищно-бытовой комиссии по результатам проверки ответственного специалиста представленных документов, что подтверждается постановлением о принятии гражданина на жилищный учет, либо письменным мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения действий – 6 дней.

### **Уведомление гражданина о принятом решении.**

Ответственный специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателям муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа, в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

### **Учет и хранение учетных дел.**

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Ежегодно в четвертом квартале текущего года ответственным специалистом проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в «книге очередности граждан состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

Ответственный специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;**

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления.

### **5.4. Критерии принятия решений;**

- проверяет соблюдение следующих требований:
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

### **5.5. Результат административной процедуры:**

Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

#### **Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:**

- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления,
- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

Административная процедура по предоставлению информации муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре в Администрацию сельского поселения по указанной форме (Приложение 1).



После приема документов и поступления заявления в Администрацию сельского поселения комплект документов передается заместителю Главы Администрации для дальнейшего рассмотрения.

Заместитель Главы Администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление информации муниципальной услуги

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, заместитель Главы Администрации дает поручение специалисту Администрации сельского поселения подготовить проект письма об отказе по предоставлению муниципальной услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

По результатам проверки, заместитель Главы Администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге поручает специалисту Администрации провести работу по подготовке ответа.

Подготовленный специалистом Администрации ответ, заявление и прилагаемые к нему документы представляются для проверки заместителю Главы Администрации. Затем ответ передается Главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

Ответ за подписью Главы сельского поселения передается специалисту Администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации, ответственному за его подготовку.

Специалист Администрации производит регистрацию документа о предоставлении муниципальной услуги и выдает документ заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры 14 дней.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление об оказании (отказе) услуги.

## **6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

### **6.1. Порядок осуществления текущего контроля:**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

### **6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:**

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию сельского поселения от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

### **6.3. Ответственность должностных лиц ОМС:**

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

### **7.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

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

## **7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Урус-Мартановского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):**

- Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;**

Жалоба должна содержать:

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

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

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

#### **7.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):**

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

#### **7.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

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

#### **7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
Главе Гехи-Чуйского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.р.,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

Фактически  
проживаю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

г.р. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

г.р. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

г.р. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

г.р. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Приложение №2

**БЛОК – СХЕМА**  
муниципальной услуги «О приеме заявлений, документов, а также постановка  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 3

### КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_



№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа (дата и номер)	Краткое содержание	Сообщение заявителю о принятом решении (№ письма и дата)

Приложение № 4

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

N п/ п	Данные о граждани не (фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи)	Данные о паспорте или документе , заменяюще м паспорт гражданин а	Решение органа местного самоуправлен ия о постановке на учет (номер и дата)	Включен в список на предоставлен ие жилого помещения (год и номер очереди)	Дата и основан ие снятия с учета	Примечан ие

Приложение № 5

КНИГА

очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Номер учетног о дела	Фамилия , имя, отчество, заявител я	Дата постановки на учет	Номер очередности после перерегистраци и	20_ _г.	20__г .	20__г .	20__г .

Приложение №6

### РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от  
заявителя документы)

Дата получения документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 7

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя)

### **Уведомление**

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и

распоряжением Администрации Гехи-Чу-Чуйского сельского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, очередь № \_\_\_\_.

Глава Администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление  
об отказе в принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На основании (указывается причина)

---

---

---

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Администрации

---

(подпись)