**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **главы муниципального образования хортицкий сельсовет АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |

05.04.2012г. село Хортица № 5-П

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и постановка на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления юсу дарственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на информационных стендах и официальном сайте администрации Хортицкого сельсовета .

Глава муниципального образования

Хортицкий сельсовет А.Б. Макунин

Разослано: в дело, районной администрации ,прокурору.

 Приложение

к постановлению

главы муниципального

образования Хортицкий сельсовет

 № 5-п от 05.03.2012г

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и постановка на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет .
2. Положения Регламента распространяются на все обращения, поступившие в письменной форме (далее - обращения).
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - граждане).
4. Письменное обращение с доставкой по почте или для самостоятельной передачи письменных обращений курьером направляется по почтовому адресу администрации МО Хортицкий сельсовет 461834 Оренбургская область Александровский район село Хортица улица Советская 43 . График работы с 9-00 часов до 18-00 часов обеденный перерыв с 12-00 часов до 14-00 часов , Среда - технический день. Суббота, воскресенье - выходные
5. телефон 8(35359) 26741
6. Электронные обращения направляются по адресу hssalorb@mail.ru .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Хортицкого сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка либо отказ в постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
2. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Жилищный кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечил тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", Закон Оренбургской области от 13.07.2007 N 1347/285-1V-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области», Закон Оренбургской области от 29,12.2007 N1853/389-1V-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Список документов для постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях: заявление на имя главы администрации в соответствии с утвержденным образцом (форма бланка заявления приведена в приложении N 1 к Регламенту); копии паспортов граждан, указанных в заявлении; копия свидетельства о заключении (расторжении) брака граждан, указанных в заявлении; копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, указанных в заявлении; выписка из домовой книги; копия финансового лицевого счета; выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о нравах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Оренбургской области за последние пять лет на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка из органов БТИ о наличии либо отсутствии частного домовладения на территории Александровского района на всех членов семьи, указанных в заявлении, технический паспорт на жилое помещение; справка из органов БТИ о наличии либо отсутствии частного домовладения на территории на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка из налоговых органов на всех членов семьи, указанных в заявлении (подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, подлежащего налогообложению; о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества), за календарный год; о полученных авторских вознаграждений за календарный год; о доходах, полученных от занятий предпринимательской деятельностью, за календарный год; о доходах, полученных по акциям и другим ценным бумагам, за календарный год; о доходах по процентам по банковским вкладам за календарный год; о доходах от наследуемых или подаренных денежных средств за календарный год); справка из Пенсионного фонда о наличии либо отсутствии выплат за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка из органов социальной зашиты населения за календарный год о наличии либо отсутствии выплат на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка о получении пособияпо безработице за календарный год (для работоспособных неработающих граждан) на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка из отдела жилищных субсидий за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка ф. 2-НДФЛ за календарный год с места работы на всех работающих членов семьи, указанных в заявлении; справка о получении стипендии (для студентов) за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка о получении алиментов за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении; справка о денежных средствах, выделяемых опекуну, за календарный год на всех членов семьи, указанных в заявлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, может быть отказано, если; обеспеченность общей площадью жилого помещения более установленного минимума кв. м на одного зарегистрированного; среднедушевой доход на одного члена семьи более установленного расчетного порогового значения; в течение пяти последних лет были совершены действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, за исключением случаев регистрации новорожденных детей; предоставлен неполный комплект документов или предоставлены документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.
	1. Основаниями для переноса рассмотрения вопроса постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, являются; выявление фактов, требующих дополнительных документов для рассмотрения вопроса; проверка достоверности предоставленных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Срок регистрации заявления с момента поступления - 1 день.

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

1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации.
2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской).
4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
5. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.
6. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

23.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

23.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

24. Административные процедуры

24.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

24.1.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях;

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов;
2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них
сведений;
3. 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;
4. 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 по
почте.

24.1.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры
является обращение граждан в Администрацию.

2) работник Администрации, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

24.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

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

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию;

2) заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель);

3) работник, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя
действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным
предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю;

4) работник, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест
жительства написаны полностью;

* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и
иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) работник, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

24.1.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 12 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

24.1.6. В случае соответствия представленных документов требованиям. указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента производится регистрация заявление и документов.

24.1.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

* порядковый номер записи;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* дата и время приема с точностью до минуты;
* наименования документов;
* общее количество документов и общее число листов в документах;
* принятое по итогам рассмотрения документов решение о
дате направления соответствующего уведомления заявителю (графе
заполняется в день направления соответствующею уведомление
заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

Работник, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Работник, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

24.1.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются работнику Администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

* + 1. Результатом административного действия является
		регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

24.1.10. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов;

 2) работник, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве
нуждающегося в жилом помещении;

 - устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы
в установленных законодательством случаях должны быть
нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие
подписи сторон или определенных законодательством должностных
лиц);

* размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
* количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
* сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
* наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

24.1.11. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

2) при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе Хортицкого сельского поселения (далее - Глава).

24.1.12.В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Глава рассматривает и подписывает его в течение 3 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента его подписания Главой.

* + 1. В случае соответствия представленных документов
		требованиям, работник, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе.

24.1.14. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 10 и 12 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация Хортицкого сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

25.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой.

По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой

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

25.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

25.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы.

25.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

25.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, работником Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются работником в сроки, установленные Главой.

Работник, несет персональную ответственность:

-за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета;

-за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения;

-за организацию работы согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и

принимаемою им решения при предоставлении муниципальной услуги

26.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением
и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействия) и решения
работника Администрации непосредственно к Главе.

26.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

26.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

26.4В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы.

Информация о месте, днях и часах приема Главы доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации.

26.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена
лично.

26.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе, подлежат обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления в Администрацию.

* 1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является
	поступление ее на имя Главы.

26.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

26.9. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

* отсутствуют реквизиты заявителя;
* отсутствует указание на предмет обжалования;
* заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные
выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи;

* текст жалобы не поддается прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы
многократно давались письменные ответы по существу в связи с
ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся
новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

26.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе
вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих
государственную или иную охраняемую федеральным законом
тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности
дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с
недопустимостью разглашения указанных сведений.

26.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

26.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

26.13. Обращения заинтересованных лиц считаются
разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы,
приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу
всех поставленных в обращениях вопросов.

26.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы
виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего
исполнения работником Администрации возложенных на него
обязанностей Глава принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

26.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

26.16. Заявление может быть подано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  Блок-схема постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении |
|  | Информирование и консультирование граждан (срок-20мин.) |  |
|  |
| Отказ в приеме заявления(в течение 2-х рабочих дней) |  | Прием и регистрация заявления ( в течение 2-х рабочих дней) |
|    |
| Несоответствие представленных документов |  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|    |
| Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |  | Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (30 рабочих дней) |
|    |
| Направление уведомления об отказе о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Направление уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  |

Приложение 2

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО)

и членов моей семьи (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно (указывается

нормативный правовой акт) я отношусь к категории

 (указывается категория граждан, в

соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

 Приложение 3

к Административному регламенту

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. работника, принявшего документы, подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

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

(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 постановлением Администрации Хортицкого сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_ Вы и члены Вашей семьи, в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, № \_\_\_\_\_\_.

 Глава администрации А.Б. Макунин

Приложение 5

к Административному регламенту

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

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

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

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

Глава администрации А.Б. Макунин