Приложение

к постановлению

администрации

Рощинского сельского поселения

от 11.07.2012 г. N 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Рощинского сельского поселения муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рощинского сельского поселения, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рощинского сельского поселения в лице специалиста администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Рощинского сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление учетного дела очередника;

- отказ в принятии на учет гражданин в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановлением администрации Рощинского сельского поселения от 20.04.2012 года N 56 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций , разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подается в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), копия свидетельств о рождении детей, судебное решение о признании членом семьи);

3) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

в) договор социального найма,

г) ордер на жилое помещение,

д) решение о предоставлении жилого помещения;

е) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

ж) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

з) справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи;

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 (б, г, д, е, ж), 5 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3, подпункте 4 (а, в, з) пункта 2.6, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпункте 4 (в) пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в органах местного самоуправления и подведомственных организациях.

2.9.1, Документы, указанные в подпункте 4 (з) пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Документы, предусмотренные подпунктом 4 могут быть направлены в электронной форме.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации.

Для работы специалиста администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.16.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.17.2. Место нахождения администрации:

692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино,ул.Рощина,47

а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Красноармейского муниципального района.

Часы работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.17.3. На официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района, на информационном стенде в помещении администрации размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района, части административного регламента на информационном стенде в помещении администрации;

б) блок-схема согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.17.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации, должностных лиц органов администрации Красноармейского муниципального района для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

- регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга регистрации);

- принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление учетного дела заявителя и уведомление его о постановке на учет.

3.1.1. Прием заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем недееспособных граждан заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение N 3 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

3.1.2. Заявление регистрируется в Книге регистрации, которая ведется по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения сотрудниками администрации.

3.1.3. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Рощинского сельского поселения (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выписку из протокола заседания Комиссии о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.4. Оформление учетного дела заявителя.

Принятые на учет граждане регистрируется в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 2 к Административному регламенту).

Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится администрацией в следующих Книгах учета, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:

1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Приморского края в соответствии с законодательством Приморского края;

4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

5) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации поселения, либо по его поручению иными сотрудниками администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Рощинского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Рощинского сельского псоеления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1.настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа специалистом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино,ул.Рощина,47, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино,ул.Рощина,47; часы приема: 17.00-18.00 ежедневно.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Красноармейского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты, Интернет-сайта и т.д.

администрации Красноармейского муниципального района: krasnoarmeisky@mo.primorsky.ru

Интернет-сайт администрации Рощинского сельского поселения: **адм-рощино.рф**

Адрес электронной почты администрации Рощинского сельского поселения: adm\_rsp@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края: [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 1 дня со дня поступления, в день поступления в администрацию Рощинского сельского поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Рощинского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 глава администрации Рощинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Рощинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию Красноармейского муниципального района, по адресу: 692170, Приморский край, Красноармейский район, с.Новопокровка,ул.Советская,75 , а также на интернет-сайт , либо по электронной почте (E-mail:) Администрации Красноармейского муниципального района, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Рощитнского сельского поселения

муниципальной услуги

"Постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО

ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

(населенный пункт)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступлениязаявления  | Фамилия, имя,отчество гражданина  | Адрес занимаемогожилого помещения  | Решение органаместного самоуправления(дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданинуо принятом решении (дата и номер письма) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Рощинского сельского поселения

муниципальной услуги

"Постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

(населенный пункт)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя,отчество, датарождения, количественныйсостав семьи) | Данные паспорта или документа,заменяющегопаспорт гражданина | Решение органаместного самоуправленияо принятии научет (номер и дата) | Включен в списокна предоставлениежилого помещения(год и номер очереди)  | Дата основанияснятия с учета | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Рощинского сельского поселения

муниципальной услуги

"Постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

 В комиссию по жилищным вопросам

 Администрации Рощинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_, кв. \_\_

 общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 (взять из

 договора социального

 найма, ордера)

 состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу принять мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемых по договору социального найма.

 Семья признана малоимущей решением комиссии по жилищным вопросам при

администрации Рощинского сельского поселения, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Согласие совершеннолетних членов семьи:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)