



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2015 г. с. Березовка № 58

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |
|  |
|  |

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Березовского сельского поселения № 06 от 22.01.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовское сельское поселение », принимая во внимание заключение прокуратуры № 88-2015 от 13.07.2015 п о с т а н о в л я ю:

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

2. Заместителю Главы Администрации, довести административный регламент до сведения сотрудников администрации и обеспечить его исполнение в соответствии с требованиями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде Администрации сельского поселения..

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Березовского сельского поселения А.Б.Назар

Приложение

к постановлению Главы Администрации

Березовского сельского поселения от «14» июля 2015 № 58

**Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги** **«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышение прозрачности деятельности администрации Березовского сельского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее – муниципальная услуга) предоставляет заместитель Главы Администрации Березовского сельского поселения (далее - служба).

2.2.1. Местонахождение: 296260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, 52.

2.2.2. График работы:

Понедельник-пятница 08.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00 - 13.00

2.2.3. Справочные телефоны: 0 6553 94-342

2.2.4. Адрес электронной почты: berezovkassovet@rambler.ru

2.3. Заявителями на предоставление  муниципальной  услуги являются граждане  Российской Федерации - физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и вставшие на учет  по месту жительства на территории Березовского сельского поселения (далее – поселение).

Нуждающимися в жилых помещениях гражданами признаются:

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

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

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

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, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (не признание) граждан малоимущими, а также постановка на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 30 рабочих дней, а на личном приеме – 15 минут.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.4. Устав поселения.

2.6.5. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление (приложение 1 к Регламенту).

2.7.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (все страницы).

2.7.3. Свидетельство о заключении /расторжении брака.

2.7.4. Документы, подтверждающие родство (решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.7.5. Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, ордер, договор найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество).

2.7.6. Справка с места жительства.

2.7.7. Справки на всех членов семьи гражданина о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений из Раздольненского отделения филиала ФГУП «........ - Федеральное БТИ»

2.7.8. Сведения на всех членов семьи из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Раздольненского отдела Управления Росреестра, Управления Федеральной службы государственной регистрации Раздольненского района Республики Крым.

2.7.9. Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся (приложение 2 к Регламенту).

2.7.10. Справки с места работы совершеннолетних членов семьи.

2.7.11. Справки о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления), для неработающих – копию трудовой книжки.

Все документы представляются в копиях, с одновременным предоставлением оригиналов либо копии документов заверенные нотариально.

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

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Недостоверность сведений представленных заявителем.

2.9.2. Не представлены все необходимые для постановки на учет документы.

2.9.3. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.9.4. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим.

2.9.5. Не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан, о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации поселения (далее – Книга) (приложение 3 к Регламенту).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами (начальником) службы о сроке совершения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в кабинете службы и передаются службой на регистрацию в службу документационного обеспечения администрации поселения в день обращения.

2.14.2. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.3. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14.4. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

**Раздел 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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы Березовского сельского поселения (далее – глава поселения) гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2. Прием заявлений о признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистом в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.2. Регламента.

3.3. Специалистом выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их принятия и о чем производится запись в Книге.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.4. Заявление и приложенные к нему документы направляются службой в день поступления в службу документационного обеспечения администрации поселения для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Служба документационного обеспечения администрации поселения передает зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня на рассмотрение в службу.

3.6. Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.7. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.8. По результатам проверки специалист :

3.8.1. Готовит проект постановления администрации поселения о признании гражданина малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – постановление), либо мотивированный отказ (далее - отказ).

3.8.2. Направляет проект постановления с заявлением и пакетом документов на согласование.

3.9. После согласования проекта постановления, специалист направляет его на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

3.10. Специалист после подписания постановления:

3.10.1. Не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

3.10.2. Производит запись в Книге о принятом решении (принятии гражданина на учет, отказе).

3.10.3. Заводит учетное дело на каждого заявителя принятого на учет, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге.

3.10.4. Включает принятого на учет гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 4 к Регламенту).

3.10.5. Формирует в хронологической последовательности, согласно нумерации записи граждан в Книге список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

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

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов о признании (не признании)граждан малоимущими, а также постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Главе Березовского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(адрес, телефон)*

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в

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

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов о признании (не признании)граждан малоимущими, а также постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О сдаче занимаемой жилой площади «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Даем обязательство администрации Березовского сельского поселения в том, что при получении новой жилой площади по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Каждый из нас полностью освободит занимаемую жилую площадь в доме №\_\_\_ по улице (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.(ком)№\_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Подписи: основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Приложение 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов о признании (не признании)граждан малоимущими, а также постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Книга регистрации заявлений граждан, о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации Березовского сельского поселения

начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления заявления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  прожи- вания | Основание  постановки на учет | Решение о  принятии  либо отказе | Дата  сообщения о решении заявителю | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов о признании (не признании)граждан малоимущими, а также постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Книга

учета граждан нуждающихся в жилых помещениях

начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  проживания | Решение о  принятии  либо отказе | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |