

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 20 18 г.

№ 1153

пгт. Змиевка

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения
государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» Приложение.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте
администрации Свердловского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Свердловского района



О.Д.Шумай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Орловской области от 06 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- Закон Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим, на территории Свердловского района Орловской области:

- 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.4. Право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:

- малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;
- граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;
- иные категории граждан, установленные действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Свердловского района Орловской области;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Местоположение отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Свердловского района Орловской области:

303320, Орловская область, Свердловский район, пгт.Змиевка, ул. Чапаева, д.17а.

1.4. График работы

1.4.1. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Администрации Свердловского района Орловской области, регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Свердловского района Орловской области:

Понедельник	9.30 – 17.30
Вторник	9.30 – 17.30
Среда	9.30 – 17.30
Четверг	9.30 – 17.30
Пятница	9.30 – 17.30
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Телефон для справок:	(48645)2-19-14

1.4.2. Информация о режиме работы Администрации Свердловского района Орловской области размещена на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.1.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи. К заявлению прилагаются:

2.1.1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2.1.1.2. копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2.1.1.3. копии документов, подтверждающих место жительства заявителя и членов

семьи;

2.1.1.4. выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения

2.1.1.5. копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;

2.1.1.6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2.1.1.7. Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за расчетный период - один год (справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки о получении пенсий, всех видов пособий (стипендий и компенсаций, ЕДВ, детских, дополнительные отпуска по ЧАЭС и др.), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период (один год), заверенные налоговыми органами.

2.1.1.8. Справка из налоговой инспекции о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.1.1.9. Копии документов, подтверждающих наличие и правовые основания владения на праве собственности заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом.

При отсутствии в собственности налогооблагаемого имущества представляются справки:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи - об отсутствии недвижимого имущества и земельных участков;

- из органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения - об отсутствии транспортных средств.

2.1.1.10. Стоимость находящегося в собственности имущества подтверждается:

- на квартиры, дома, гаражи, дачи, земельные участки - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи;

- на транспортные средства - заключение независимого оценщика.

2.1.1.11. Гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, - соответствующую справку из лечебного учреждения.

2.1.1.12. Гражданам, проживающим в домах, признанных непригодными для постоянного проживания, - акт и заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

2.1.1.13. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 3).

2.1.1.14. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления (Приложение 4).

2.1.1.15. После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина, с последующим составлением акта проверки жилищных условий.

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

2.2.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют разобрать текст.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные в п. 2.1. административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.3.1. настоящего регламента, гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, выдается или направляется уведомление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения (Приложение 5).

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, секретарем жилищной комиссии.

2.7. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

2.7.1. Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе администрации Свердловского района Орловской области, для резолюции.

2.7.2. Секретарь жилищной комиссии проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);
- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п.2.1.1. настоящего регламента.

- проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии при администрации Свердловского района Орловской области вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет.

2.7.3. Комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.4. При вынесении решения комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю выдается или направляется уведомление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения (Приложение 6).

2.7.5. Заявитель включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), которая ведется секретарем жилищной комиссии по установленной форме (Приложение 7).

2.7.6. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации Свердловского района Орловской области.

2.7.7. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к регламенту.

2.8. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случае, если документы, указанные в пункте 2.1.1.6. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные

органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.10.2. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в жилищную комиссию администрации Свердловского района.

2.9. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

2.9.1. Секретарь жилищной комиссии, информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

3.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

3.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

4.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

4.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

4.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в администрацию Свердловского района Орловской области.

4.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации Свердловского района Орловского района.

4.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией Свердловского района Орловской области, в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации Свердловского района Орловской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

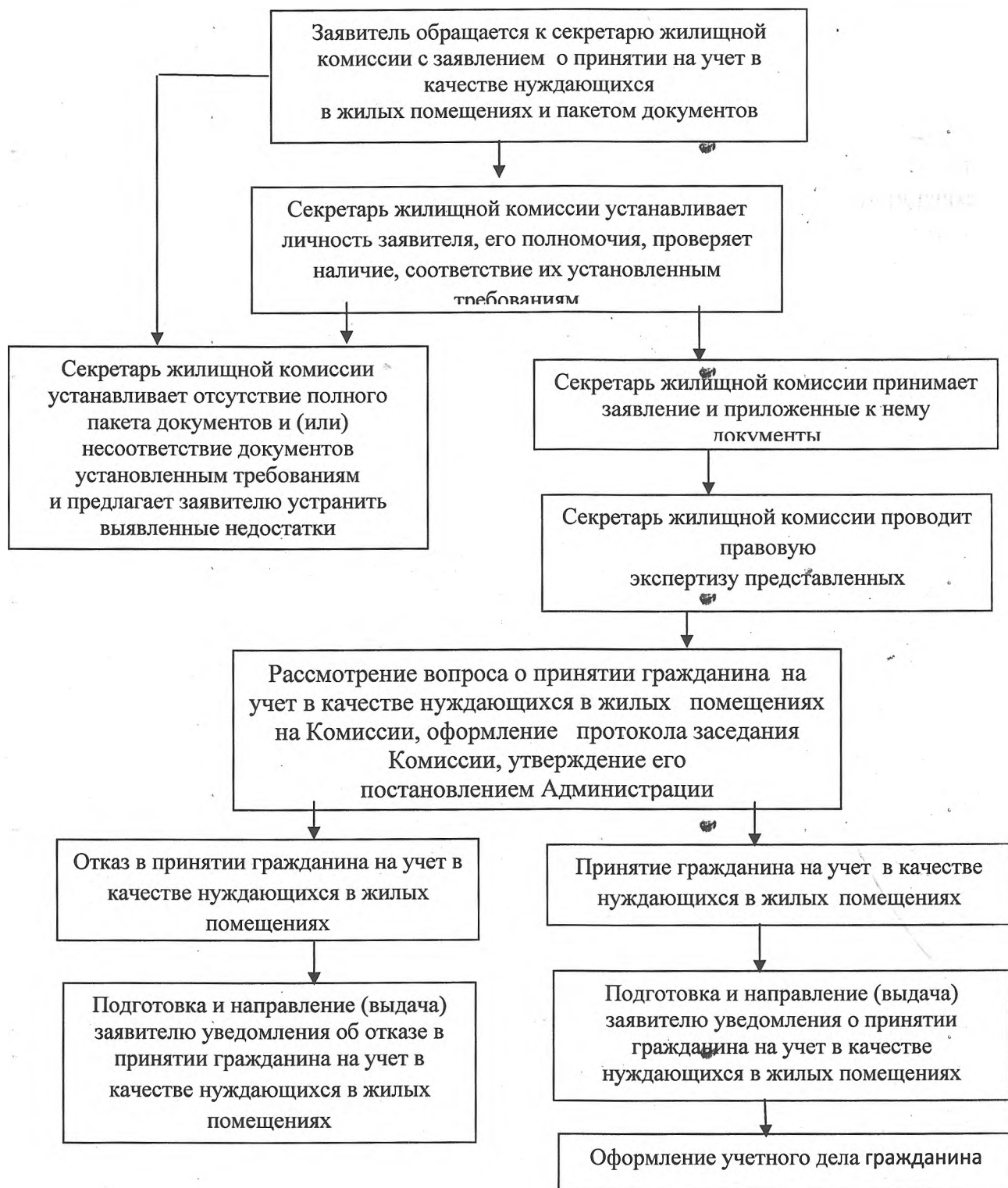
4.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК - СХЕМА



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
Свердловского района
Орловской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(указывается место постоянной регистрации)

(указывается номер телефона)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

с _____ «_____» _____ года, постоянно проживаю в жилом
помещении (квартире, доме комнате), расположенной по адресу:

Общая площадь указанного жилого помещения составляет _____ квадратных
метров. Вместе со мной постоянно проживает моя семья, в количестве _____
человек, в том числе:

1. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
2. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
3. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
4. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
5. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
6. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
7. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
8. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
9. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)
10. _____;
(степень родства, Ф.И.О.)

Учитывая вышеизложенное, **прошу:** признать меня и совместно проживающих со мной членов моей

семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, по основанию (ям) (нужное подчеркнуть):

1. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
2. Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. Наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.
5. Иное

Приложение:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are some small dark spots and faint smudges on the paper, particularly near the top right and bottom center, which appear to be artifacts from the scanning process or minor damage to the original document. No text or other markings are present on the page.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

№ п/п	Дата и время поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес занимаемого помещения (место жительства)	Решение жилищной комиссии (дата, время)	Сообщение гражданину о принятой решении (дата и номер письма)	Примечание

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

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

От заявителя _____, проживающего по адресу:

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от
заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(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 \подпись\

Секретарь жилищной комиссии

\подпись \

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга учета граждан нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма**

№ п/п	ФИО адрес		Адрес занимаемого помещения (место жительства)	Решение жилищной комиссии (дата, время)	Сообщение гражданину о принятой решении (дата и номер письма)	Примечание