АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 .07.2012 № 56

п.Волоков Мост

Об утверждении Административного

регламента администрации сельского

поселения Алмозерское по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

(в редакции постановления № 92 от 09.11.2012 г.)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1. Утвердить** Административный регламент администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава поселения Е.В.Брагина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Алмозерское от 24.07.2012 года № 56

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учёт** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории сельского поселения Алмозерское (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует специалисты администрации сельского поселения Алмозерское по подготовке проектов решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалисты администрации осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом сельского поселения Алмозерское;

- Решением Совета сельского поселения Алмозерское 31 января 2010года № 37 «О наделении исполнительно распорядительных органов сельского поселения Алмозерское полномочиями в области жилищных отношений»;

- Постановлением администрации сельского поселения Алмозерское от 01 марта 2010года № 17 «Об утверждении положения об общественной комиссии по жилищным вопросам».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими.

1.4.2. Решение о принятии либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории сельского поселения Алмозерское, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в администрацию сельского поселения Алмозерское, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами администрации осуществляется по адресу: п.Волоков Мост, ул.Болотная д.22а

Почтовый адрес: 162944 Вологодская область, Вытегорский район, п.Волоков Мост, ул.Болотная д.22а

**Режим работы администрации:**

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**График приема граждан специалистом:**

Понедельник-четверг с 10.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: e-mail: [almozero@vytegra-adm.ru](mailto:almozero@vytegra-adm.ru)

.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется специалистом в часы приема.

Контактные телефоны: 89218348964 ;8(81746) 4-41-16

2.2. Услуга в принятии решений о принятии либо отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляется, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

|  |
| --- |
| а) время ожидания приема при подаче документов - не более 20 мин; |
| б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин; |
| в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 рабочих дней; |
| г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 рабочих дней. |

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- Заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Заявитель обеспечен общей площадью сверх учетной нормы.

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.1 настоящего регламента.

- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Документ** | **Орган, который выдает документ** |
| 1. | Заявление установленной формы | Заявитель |
| 2. | Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет) | Заявитель |
| 3. | Подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака | Заявитель |
| 4. | Справка о составе семьи | Администрация поселения |
| 5. | Выписка из поквартирной карточки | Управляющая организация, администрация поселения |
| 6. | Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области  г. Вытегра, ул. Вянгинская, д. 36 |
| 7. | Справки о наличии у граждан на праве собственности приватизированных квартир и иных жилых помещений на Вытегорского района | ГП ВО «Череповецтехинвентаризация»  г. Вытегра, Советский пр., д. 27 |
| 8. | Справка ГИБДД о наличии либо отсутствии транспортных средств на каждого члена семьи | ОГИБДД по Вытегорскому муниципальному району |
| 9. | Справка о доходах на каждого члена семьи за 6 месяцев | Работодатели Заявителя; учебные заведения; УПФР и другие организации, подтверждающие источники получения доходов |
| 10. | Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (по мере необходимости) | Управление ЖКХ, транспорта и строительства Вытегорского муниципального района  г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 |

2.7. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию сельского поселения Алмозерское в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает Глава сельского поселения Алмозерское.

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам признания граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории сельского поселения Алмозерское, происходит на приёме, а также по телефону.

Специалист администрации при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставлении Услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

- сроки рассмотрения заявления;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя**.**

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде администрации. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой сельского поселения Алмозерское или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

При выявлении неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, сотрудником администрации формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации в течение десяти рабочих дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Алмозерское.

На основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам специалист готовит проект постановления администрации сельского поселения Алмозерское о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

3.4.1. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является уведомление Заявителя о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием причин.

Специалист готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается Главой сельского поселения Алмозерское или лицом, его замещающим.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе**

**предоставления Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения Алмозерское или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области и администрации сельского поселения Алмозерское, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Алмозерское.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Услуги

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

(наименование органа местного

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

самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

Прошу принять меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

(вид жилищного фонда в зависимости от формы собственности)

предоставляемых по договору социального найма.

1. Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (Свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткая характеристика занимаемого помещения:

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

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по договору найма, поднайма и пр.)

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

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

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

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

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ит.д. Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи заявителя и совершеннолетних

членов семьи, указанных в заявлении:

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Услуги

**Блок-схема**

**процедуры предоставления Услуги**

**«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Обращение получателя Услуги в администрацию сельского поселения Алмозерское

Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Алмозерское о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Направление пакета документов на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения Алмозерское

Прием и рассмотрение документов должностными лицами администрации сельского поселения Алмозерское

Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Алмозерское об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

Направление Заявителям уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Направление Заявителям уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма