**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Ханты-Мансийский район**

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КЕДРОВЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2012 № проект

п.Кедровый

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов ,а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», со статьей 14 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,в соответствии с Постановлением « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов» утвержденным Администрацией сельского поселения Кедровый от 30.12.2011 №48; Уставом сельского поселения Кедровый;

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

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А. Козлов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Кедровый

от 00.00.2012 № проект

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, и обратившиеся администрацию сельского поселения Кедровый (далее по тексту - администрация поселения) за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Кедровый могут осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно администрации сельского поселения Кедровый , по адресу: : 628544, п.Кедровый ул. Ленина д.9а, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область);

телефон/факс: 8(3467) 376-636, 376-864

адрес электронной почты: kdr@hmrn.ru

режим работы:

понедельник - Четверг: с 9.00 до 18.00 час;

пятница: с 9.00 до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму заявления;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме консультируют (информируют) обратившихся граждан по существу интересующих их вопросов.

При консультировании по телефону специалист администрации поселения обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в п.Кедровый, с.Елизарово или отказ в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с документами в администрацию поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 327);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 15.07.2005, № 7);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства) либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя;

не представлены оригиналы копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1)не представление всех необходимых для постановки на учет документов;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истечение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса срока.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12046661.0)Российской Федерации.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 50 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальных услуг в части беспрепятственного доступа для людей с ограниченными возможностями

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

средствами электронной техники;

стульями и столами;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Кедровый, а также на [официальном информационном портале органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в соответствующем разделе](garantF1://30231527.51)  в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст [Административного регламента](#sub_11022) (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема заявителей;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах администрации сельского поселения Кедровый;

полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

в особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Прием заявления с документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление данной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;

проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае выявления недостатков в представленных документах специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту жительства специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту жительства необходимо обратиться с заявлением о постановке на учет.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 минут.

3.2. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Кедровый. Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению [№](#sub_1030)3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.3. Выдача расписки в получении заявления и документов

для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании

заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя)

малоимущим и принятии на учет или об отказе в принятии на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

цели запроса;

данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов или сведений;

срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 27 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:

проводит правовую экспертизу документов;

производит расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан;

определяет нуждаемость заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

готовит проект решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект решения с пакетом документов на подпись главе сельского поселения Кедровый.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства на территории сельского поселения Кедровый в п. Кедровый, с.Елизарово.

4. Требования и порядок межведомственного

информационного взаимодействия

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке с 01 июля 2012 года.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия администрация сельского поселения Кедровый запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований.

Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Кедровый.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения Кедровый).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой сельского поселения Кедровый.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может направить обращение (жалобу) непосредственно в администрацию сельского поселения Кедровый, расположенную по адресу: д. 9а, ул. Ленина, п.Кедровый, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628544, на имя главы поселения.

Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения (жалобы);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает в письменном обращении (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.2. Предметом Досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконное либо необоснованное истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

приостановление и (или) прекращение предоставления Муниципальной услуги.

6.3. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.4. Основанием для начала процедуры Досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя главы поселения.

6.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

Документы, ранее поданные заявителем, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

6.6. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

6.7. Результатом Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, является:

признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, специалисты, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу).

В случае несогласия с результатами Досудебного (внесудебного) 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

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию сельского поселения Кедровый

от гр……………………………………………………………….………………………………

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего к с 19…..г.

по адресу……………………………………………………………………тел.………..………

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня, (моей семьи) малоимущей и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства в ………………………………………………….……………………………

(указать основания нуждаемости в жилье)

…………………………………………………………………………………………………….

(указать льготы, если имеются)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Составом семьи из «……» человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения).

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

О себе сообщаю, что я работаю………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

Дата «..…»…………….20\_\_ г. Личная подпись…………………

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию сельского

поселения Кедровый

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Настоящим уведомляю, что я и члены семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти лет, предшествующих обращению на постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в , не ухудшали свои жилищные условия путем продажи, дарения или отчуждения иным способом жилого помещения, принадлежащего на праве частной собственности, а также не совершали иных действий, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления 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 в качестве

нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Кедровый

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления  заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес проживания | Основания постановки на учет | Решение о принятии либо отказе | Дата сообщения о решении  заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Консультация граждан по вопросу принятия заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Приятие решения об отказе

в принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Принятие решения о принятии

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Направление уведомления об отказе

в принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Направление уведомления

о принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях