РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН

ЯЛОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2017 года № 83

с.Яловка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги **"Признание**

**граждан малоимущими и**

**нуждающимися в улучшении жилищных**

**условий в целях постановки на учет**

**и предоставления жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**по договорам социального найма"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 12 марта 2007 года № 26-З «О категориях граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений жилищного фонда Брянской области по договорам социального найма», Законом Брянской области от 11.07.2006г. № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера их доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом Яловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **"Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".**

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яловской

сельской администрации А.В. Белоус

**Приложение**

к постановлению Яловской сельской администрации

от «27» сентября 2017г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях**

**постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Яловской сельской администрацией.

1.3. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги Яловская сельская администрация взаимодействует с:

- органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи);

- Красногорским районным судом;

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);

- управлением Федеральной миграционной службы по Брянской области (в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор);

- управлением государственной службы занятости населения Брянской области (в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службу занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности);

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России по Брянской области (в части предоставления сведений о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей);

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Брянской области;

- органами записи актов гражданского состояния (в части получения сведений об актах гражданского состояния);

- военным комиссариатом г.Клинцы, Клинцовского, Гордеевского и Красногорского районов Брянской области;

- лечебными учреждениями Брянской области.

1.3.2. В настоящем Административном регламенте получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании «Яловское сельское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Применительно к настоящему Административному регламенту гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

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

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

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378.

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

Применительно к настоящему Административному регламенту граждане признаются малоимущими в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006 г. № 66-З с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является принятие заявления и полного пакета документов для признания их малоимущими и нуждающимися в улучшении их жилищных условий с целью постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо отказ в постановке на учет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Брянской области от 12 марта 2007 года № 26-З «О категориях граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений жилищного фонда Брянской области по договорам социального найма»;

- Законом Брянской области от 11.07.2006г. № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера их доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Законом Брянской области от 09.06.2006г. № 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";

- Постановлением администрации Брянской области от 29.01.2008г. №63 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Постановлением администрации Брянской области от 24.12.2009г. №1448 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг";

- Решением Яловского сельского Совета народных депутатов от 21.12.2006г. № 1-75 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения на одного члена семьи, минимального и предельного размеров предоставления площади жилого помещения";

1.5. Информация о размещении административного регламента и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг.

Административный регламент размещен:

- на официальном сайте администрации Красногорского района по адресу : [www.krgadm.ru](http://www.krgadm.ru/);

- на информационном стенде в помещении Яловской сельской администрации

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Красногорский район» Брянской области.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- график (режим) работы (приема заявителей), контактные телефоны специалистов;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

С условиями признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма заявители могут ознакомиться у специалиста сельской администрации (далее - специалист) по адресу: Брянская область, Красногорский район, с. Яловка,ул. Луговая д.7 тел.: 8 (48346) 9-35-25

2.1.1. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о муниципальной услуге осуществляет специалист сельской администрации (понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.30 часов) - при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- путем направления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении устного информирования специалисты обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- источник получения документов, необходимых для постановки на учет (орган, организация и их местонахождение);

- срок рассмотрения заявления о постановке на учет, дата проведения заседания жилищной комиссии;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Если заявителя не удовлетворяет полученная у специалиста консультация, он может обратиться непосредственно к главе сельской администрации. В случае неудовлетворения ответом, он может письменно обратиться непосредственно к главе администрации Красногорского района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.2. Порядок работы с письменными обращениями заявителей.

При консультировании по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное консультирование (проработка), направление запросов в сторонние организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Срок окончательного ответа продляется не более чем на 30 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) ответственные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность при обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Письменный ответ подписывается главой сельской администрации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.2. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является принятие заявления и полного пакета документов для признания их малоимущими и нуждающимися в улучшении их жилищных условий с целью постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо отказ в постановке на учет.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист сельской администрации принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

2.4. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Яловскую сельскую администрацию по вопросу постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий при предоставлении всех необходимых документов, указанных в п.2.5.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, порядок их предоставления

Для признания заявителей малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма они подают заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 2.1 к настоящему Административному регламенту), прилагая необходимые документы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в Яловскую сельскую администрацию по месту своего жительства (постоянной регистрации).

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указываются члены семьи заявителя. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в книге регистрации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- обеспеченность граждан, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника, общей площадью жилого помещения более установленной учетной нормы площади жилого помещения (в соответствии с решением Яловского сельского Совета народных депутатов от 21.12.2006г. № 1-75 установлена учетная норма общей площади жилого помещения на территории сельского поселения 12 кв. м. общей площади жилого помещения на одного члена семьи);

- заявитель и члены его семьи не могут быть признаны малоимущими с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- заявитель и члены его семьи произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, принимаются на учет в качестве нуждающихся в таких жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального, областного бюджетов.

2.8.Время ожидания заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Общий срок осуществления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет принимается в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления всех документов.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение рабочего дня в день поступления документов

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в здание, где располагается Яловскую сельскую администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождение;

- режим работы.

2.10.2. Здание сельской администрации должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.4. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающий свободный доступ к ним.

**3*.*Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Состав административных процедур.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Заявитель при личном обращении подает заявления с прилагаемыми документами (приложения 2, 2.1, 3 к настоящему Административному регламенту).

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приема специалист сельской администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента; сличает незаверенные копии документов с оригиналами; проверяет правильность заполнения бланка заявления; удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью; в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист принимает заявление о принятии на учет при предоставлении гражданином полного пакета документов. Специалист заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах (приложение 5 к настоящему Административному регламенту): один из которых хранится в учетном деле гражданина-заявителя, второй выдается на руки гражданину-заявителю.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях регистрируется специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма. На заявлении проставляется дата и номер в соответствии с записью в книге регистрации.

Специалист, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий формирует результат административной процедуры по приему документов - дело и направляет его для рассмотрения в общественно - жилищную комиссию (далее – жилищная комиссия).

3.2.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельской администрации, производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах. Проверка должна быть начата не позднее трех дней с момента приема документов.

Специалист администрации проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

- о наличии или отсутствии у заявителя и членов семьи заявителя в собственности либо по договору социального найма жилых помещений;

- сравнивает сумму месячного дохода на одного члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

- сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, с пороговым значением (для признания малоимущим). Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Состав жилищной комиссии утверждается решением главы сельского поселения.

На заседании комиссии принимается решение:

- рекомендовать главе сельской администрации принять на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- рекомендовать главе сельской администрации отказать в постановке на учет гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом. С учетом рекомендации общественной жилищной комиссии принимается постановление главы сельской администрации. На основании постановления (распоряжения) главы сельской администрации специалистом готовятся соответствующие извещения (уведомления) для выдачи заявителям. В извещении (уведомлении) указывается наименование сельской администрации, дата направления извещения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, дата и номер постановления или дата и номер постановления (распоряжения) об отказе в постановке на учет, с приложением выписки из постановления (распоряжения) главы сельской администрации. Извещения подписываются главой сельской администрации. Исходящий номер присваивается извещению в соответствии с журналом (реестром) регистрации исходящей корреспонденции.

О принятом решении (постановлении, распоряжении) заявителю сообщается в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Учетное дело подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Надпись на учетном деле должна содержать:

- название органа местного самоуправления;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- дату постановки на жилищный учет.

Сформированное учетное дело хранится в сельской администрации.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в книги регистрации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), составляемые отдельно по каждой из следующих категорий:

а) малоимущие граждане;

б) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

в) граждане, относящиеся к определенным федеральным законом или законом Брянской области категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) законом Брянской области основаниям, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ежегодно до первого апреля года, следующего за отчетным уточняются.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги и потребовать выдать ему документы.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.

Специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя;

- находит сформированное личное дело с документами заявителя, представленными для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов.

3.2.3. Основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося

в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала процедуры отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий является принятие жилищной комиссией решения о рекомендации главе администрации пгт Климово отказать в связи с отсутствием оснований для постановки на учет:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

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

- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовки решений специалистом сельской администрации осуществляется главой сельской администрации.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг сельской администрации, контролирующими органами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Яловского сельского Совета народных депутатов Красногорского района.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы сельской администрации.

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

4.3. Специалист сельской администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц сельской администрации или принятых решений в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителей.

Уполномоченное лицо ответственное за прием документов в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) данной муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Если в заявлении не указаны имя, фамилия, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными 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, направляется извещение в течение 10 дней.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-обращение заявителей с жалобой лично или направление заявителем письменного обращения, жалобы или претензии;

- обращения иных заинтересованных лиц;

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в сельской администрации. В случаях направления запроса в администрацию Красногорского района, органам исполнительной власти Брянской области, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при наличии письменного обращения об этом на имя главы сельской администрации.

5.6. Жалоба может быть адресована:

- главе сельской администрации;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7.2. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы Яловской сельской администрации, лица его замещающего, может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.2. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Перечень**

**адресов и ответственных лиц за предоставление**

**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими**

**и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях**

**постановки на учет и предоставления жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда по договорам**

**социального найма».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** |  | **Адрес,  телефон** | **Специалист, ответственный  за реализацию муниципальной  услуги, должность, телефон** |
| 1. | С. Яловка | 243155,  Брянская обл. Красногорский р-н, с.Яловка,ул. Луговая д.7  9-35-25 | Прищеп Светлана Петровна  ведущий специалист сельской администрации |

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Главе Яловской сельской администрации

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

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу(сим) принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении по основанию (ям):

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) проживание 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

.

Приложение №2.1.

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Главе Яловской сельской администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр-на(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | ИНН | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | | |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | | |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

***Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление***

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**прилагаемый к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

1. Копии паспортов совершеннолетних членов семьи.

2. Для проживающих в квартирах или общежитиях:

- копия поквартирной карточки с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением.

3. Для проживающих в частных жилых домах:

- выписка из домовой книги или копия домовой книги;

- справка из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, из ГУП "Брянскоблтехинвентаризация",.), о владельцах дома и размере общей и жилой площади по дому.

4. Выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненная органами, осуществляющими техническую инвентаризацию (например, ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.), с поэтажным планом (при наличии).

5. Справки из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, из ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.), и управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (управление Росреестра по Брянской области) на всех членов семьи о наличии или отсутствии на праве личной собственности жилых помещений, гаражей, дач и т.д. в Красногорском районе и Брянской области. При смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия из другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, предоставляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов. В случае смены места жительства в одном муниципальном образовании в течение последних пяти лет, предоставляются справки или подтверждающие документы на собственников данных жилых помещений.

6. Для проживающих в качестве квартирантов - договор поднайма жилого помещения, зарегистрированный в органах, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, в ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.).

7. Справка о составе семьи.

8. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей.

9. Копии судебных решений о признании гражданина членом семьи.

10. Справки с места работы или учебы всех членов семьи.

11. 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), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период (один год), заверенные налоговыми органами.

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

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

- из Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Брянской области – о наличии (отсутствии) транспортных средств;

- из кадастровой палаты о наличии земельного участка , пая.

14. Стоимость находящегося в собственности имущества подтверждается:

- на квартиры, дома, гаражи и дачи справкой из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, из ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.), об оценочной стоимости недвижимого имущества;

- на транспортные средства заключением независимого оценщика;

- на земельные участки справкой о кадастровой (нормативной) стоимости ;

15. Для постановки на льготную очередь необходимо представлять:

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, соответствующую справку из лечебного учреждения;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, справки, подтверждающие льготный статус, и справки об отсутствии закрепленной жилой площади.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала в сельскую администрацию для заверения ответственными за постановку граждан на жилищный учет, или организациями и предприятиями, выдавшими соответствующие документы.

Приложение № 4

к Административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии

на учет нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п,  дата  поступ-  ления  заявле-  ния | Фамилия,  имя,  отчество  гражда-  нина | Адрес  занимае-  мого  жилого  помеще-  ния | Решение  администрации   (дата, номер) | Краткое  содержание | Сообщение  гражданину  о принятии  распоряжения  (дата и номер  письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии

на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального

найма, и прилагаемых к нему документов

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Населенный

пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | Подпись  получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Принял (а)

Ф.И.О.

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

(подпись)

Расписку получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт

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

(наименование сельской администрации )

Категория граждан

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Данные о  гражданине  (фамилия,  имя,  отчество,  дата  рождения,  количест-  венный  состав  семьи), адрес | Данные о  паспорте  или  документе,  заменяющем  паспорт  гражданина | Решение  администрации   о постановке  на учет  (дата, номер) | Включен в  список на  предоставление  жилого  помещения  (год и номер  очереди) | Дата и  основание  снятия с  регистра-  ционного  учета | Примеча-  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |