Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16 » \_\_\_07\_\_\_\_\_\_ 2013 года № 297

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 постановлениями администрации сельского поселения Красный Профинтерн от 14.09.2011 года № 430/1 Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красный Профинтерн» и от 01.06.2012 года № 198 Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Красный Профинтерн

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Некрасовского муниципального района ((http://adminprofintern.ru)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн (В.В. Грибова).

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава сельского поселения

Красный Профинтерн С.В. Ивченко

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Красный Профинтерн

от «\_\_\_» \_\_\_\_2013г. № \_\_\_

 **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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации и Закона Ярославской области от 27.06.2007 года № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц, либо их представителей, в администрацию сельского поселения Красный Профинтерн с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории сельского поселения Красный Профинтерн, признанные в установленном Законом Ярославской области от 27.06.2007года № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель);

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Красный Профинтерн.

Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации сельского поселения Красный Профинтерн представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администрации можно получить:

- на Интернет-сайте администрации Некрасовского муниципального района ((http://adminprofintern.ru)

- на информационных стендах здания администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации), необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями:

 - Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинветаризация - Федеральное БТИ» Ярославский филиал Некрасовское отделение (п. Некрасовское, ул.Космонавтов, д.2);

- Управлением Росреестра по Ярославской области (Некрасовский отдел) (п.Некрасовское, ул.Кооперативная, д. 11);

- Архивом Некрасовского муниципального района (п. Некрасовское, ул. Школьная, д.1);

- Отделом образования Некрасовского муниципального района (п. Некрасовское, ул. Советская, д.135);

- Администрацией Некрасовского муниципального района(п. Некрасовское, ул. Набережная, д.37).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией сельского поселения Красный Профинтерн в отношении заявителя решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или решения об отказе в постановке на учет с указанием основания такого отказа.

Решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет принимается в форме Протокола заседания жилищной комиссии администрации сельского поселения Красный Профинтерн, утвержденного распоряжением администрации сельского поселения Красный Профинтерн. Жилищная комиссия (далее – Комиссия) назначается постановлением администрации сельского поселения Красный Профинтерн. Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.5. Администрация сельского поселения Красный Профинтерн, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет, выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.6. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Жилищным кодексом Российской Федерации;

- законом Ярославской области от 27.06.2007г. № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи), таким документом может быть – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

2.8.4. Документы, подтверждающие состав семьи гражданина – справка о составе семьи органа местного самоуправления (администрации сельского поселения Красный Профинтерн по территориальному округу);

2.8.5. Документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения – справка о количестве зарегистрированных и проживающих органа местного самоуправления (администрации сельского поселения Красный Профинтерн) для домов, расположенных на территории р.п. Красный Профинтерн, либо выписка из домовой книги органа местного самоуправления (администрации сельского поселения Красный Профинтерн по территориальному округу) (для домов, расположенных на территории сельских округов) с указанием технических характеристик;

2.8.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) договор найма жилого помещения;

3) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

4) до заключения договоров, указанных выше, справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

5) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

6) для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

7) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

7.1) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7.2) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся в соответствии с законодательством РФ договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

7.3) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

7.4) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

7.5) документы, подтверждающие строительство жилого дома;

7.6) при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива;

8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям, указанным в статье 3 Закона Ярославской области от 27.06.2007 года №50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»:

8.1) справка из Управления социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района о признании гражданина малоимущим;

9) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права):

9.1) справка из пожарной части, подтверждающая факт пожара;

9.2) заключение комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Красный Профинтерн о признании жилого помещения непригодным для проживания;

9.3) решение суда;

10) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из постоянно зарегистрированных по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи (для родившихся до 1998 года).

2.9. Перечень документов, которые администрация сельского поселения Красный Профинтерн получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Ярославской области (Некрасовский отдел):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества.

2.10. Перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в первые 10 дней после регистрации заявления и приложенных к нему документов):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

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

3) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания администрации сельского поселения Красный Профинтерн организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания, заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы администрации сельского поселения Красный Профинтерн, предоставляющей муниципальную услугу;

3) название отдела, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

4) настоящий Административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

 Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.15.1. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

1) дни и часы приема заявителей;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

3) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) требования к оформлению и заверке документов;

6) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7) необходимость представления дополнительных документов и сведений;

8) номер заявителя в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

9) порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения Красный Профинтерн, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу, либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте районной администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

2) рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, проверка жилищных условий заявителя);

3) принятие решения о постановке, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет, либо решения об отказе в постановке на учет;

5) оформление учетного дела.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя руководителя администрации сельского поселения Красный Профинтерн. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.8.настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист администрации сельского поселения Красный Профинтерн, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы (кроме случаев, когда указано, что необходимы только копии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях.

Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции (далее - книга регистрации заявлений), при условии предоставления заявителем всех документов, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

3.3.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, проверка жилищных условий заявителя).

После регистрации заявления о принятии на учет, администрация сельского поселения Красный Профинтерн организует проверку предоставленных документов от заявителя. В ходе рассмотрения и проведения экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении специалист администрации осуществляет сбор и анализ сведений о лицах, получивших в установленном порядке:

1) жилые помещения по договорам социального найма;

2) бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

3) земельные участки для строительства жилого дома.

3.3.3. Принятие решения о постановке, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае установления факта соответствия, либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке, либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

До принятия решения, специалист, ответственный за рассмотрение и проведение экспертизы представленных документов, направляет их на рассмотрение жилищной комиссии администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

По результатам рассмотрения документов на заседании жилищной комиссии, специалист администрации сельского поселения Красный Профинтерн готовит проект Протокола заседания жилищной комиссии при администрации сельского поселения Красный Профинтерн о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Срок выполнения административных процедур не должен превышать 30 дней со дня подачи гражданами заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет, либо решения об отказе в постановке на учет.

Специалист администрации сельского поселения Красный Профинтерн уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о постановке на учет, либо решение об отказе в постановке на учет.

Уведомление заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист администрации осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его и использование в работе.

Заявитель, принятый на учет, включается в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации граждан), которая ведется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Книга регистрации граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. В книге регистрации граждан не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом администрации сельского поселения Красный Профинтерн, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем жилищной комиссии при администрации сельского поселения Красный Профинтерн, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Красный Профинтерн положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Красный Профинтерн.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения Красный профинтерн) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты администрации сельского поселения Красный Профинтерн, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) своевременность подготовки и соответствие подготовленного проекта Протокола заседания жилищной комиссии администрации сельского поселения Красный Профинтерн о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

3) правильность оформления и своевременность уведомления заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет, либо решения об отказе в постановке на учет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Красный Профинтерн,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) администрации сельского поселения Красный Профинтерн, а также должностных лиц и муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

1) Главе сельского поселения Красный Профинтерн.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействие), решение которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Должностные лица администрации сельского поселения Красный Профинтерн проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом общего отдела администрации сельского поселения Красный Профинтерн при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

 приложение № 1

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

Информация об администрации сельского поселения Красный Профинтерн, предоставляющей муниципальную услугу

- место нахождения: 152280, Ярославская область, Некрасовский район, р.п. Красный Профинтерн, ул. Набережная, д. 22, общий отдел (жилищная комиссия):

- телефон общего отдела:8(48531) 61-2-95

- адрес электронной почты: prof.adm@mail.ru;

- график работы:

 с 8-00 часов до 17-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по четверг включительно;

с 8-00 до 16-00 часов, с перерывом с 12-00 до 13-00 часов - пятница

приложение № 2

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

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Главе сельского поселения Красный Профинтерн

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (№, серия, кем и когда выдан)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию: малоимущий или иная категория граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма)

по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма (на праве собственности);

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже 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 законодательством)

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_человек(а):

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

члены семьи:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

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

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

 Обязуюсь сообщать сведения об изменении места жительства, состава семьи, утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, других обстоятельствах, имеющих значение для решения вопроса о наличии (сохранении) права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, и представлять подтверждающие документы в срок, не превышающий 30 дней со дня наступления таких изменений (обстоятельств).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание: при заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявление зарегистрировано:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 Подача заявления о принятии на учет и документов, их проверка, выдача расписки в получении

 Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений

 Рассмотрение и экспертиза документов специалистом администрации и жилищной комиссией, проверка жилищных условий заявителя

 Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да Нет

Принятие распоряжения об отказе в постановке на учет

Принятие распоряжения о постановке заявителя на учет, уведомление заявителя о принятом распоряжении, направление (вручение) копии распоряжения (выписки из распоряжения)

Уведомление заявителя о принятом распоряжении, направление (вручение) копии распоряжения (выписки из распоряжения)

Регистрация заявителя в Книге регистрации граждан. Оформление учетного дела

Приложение № 4

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

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

р.п.Красный Профинтерн "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

 (время)

Nп/п Наименование принятых документов Количество

экземпляров Подпись получателя

1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

2. Паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации

3. Выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией

4. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части, за последние пять лет.

5. Свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке)

6. Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут).

7. Выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданная уполномоченной организацией.

8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества.

9. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи (до 1998 года).

10. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина:

11. Приказ Управления социальной защиты населения и труда администрации Некрасовского МР о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего)

12. Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания

13. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории):

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата)

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (дата)

приложение № 5

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

(Бланк администрации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма

Администрация сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского района Ярославской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с решением жилищной комиссии от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

Копия Протокола (выписка из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

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

 М.П.

приложение № 6

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

(Бланк администрации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Администрация сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского района Ярославской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с решением жилищной комиссии от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Копия Протокола (выписка из Протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

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

 М.П.

приложение № 7

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

(Титульный лист)

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

р.п. Красный Профинтерн

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

(наименование органа местного самоуправления)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

(Страницы)

N п/п Данные о гражданине

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи)

Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина

Протокол жилищной комиссии о постановке на учет (номер и дата)

Включен в список на предоставление жилого помещения

(год и номер очереди)

Дата и основание снятия с учета

Примечание