****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
 ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«село Аджимажагатюрт»**

Инд. 368030 Россия. Республика Дагестан. Хасавюртовский район,с. Аджимажагатюрт тел.(89034286825)

moadjiyrt@mail.ru

27.09.2017 года № 10

.

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией «село Аджимажагатюрт»муниципальной услуги **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**на территории«село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского района.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «село Аджимажагатюрт»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией «село Аджимажагатюрт»муниципальной услуги**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации «село Аджимажагатюрт», на официальном сайте по адресу:

**мо-аджимажагатюрт.рф**

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО**«село Аджимажагатюрт» Абдулбеков С.Ш.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

«село Аджимажагатюрт»

от 27.09.2017г. №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальнойуслуги **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** на территории «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского района.

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - (далее — муниципальная услуга)

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2. Муниципальную услугу предоставляют:

* + - * 1. Администрация «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского муниципального района- (далее- администрация)
        2. Почтовый адрес: **368030, ул. Мира, д.3, с. Аджимажагатюрт, Хасавюртовский район, Республика Дагестан.**
        3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан, Уставом МО.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а)уведомления о принятии гражданина, заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

б) уведомления об отказе в принятии гражданина, заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Описание заявителей**

1.6. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории«село Аджимажагатюрт», подтверждающие право состоять на учёте в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

1.7.От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1. Сведения о местонахождении органа, участвующего в предоставлении услуги, о номере телефона для справок приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах администрации.

2.3. Часы приема администрацией заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной услуги:

Часы работы с 08.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00  
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в помещении администрации;

с использованием средств телефонной связи;

электронной почты: moadjiyrt@mail.ru

2.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом администрации.

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки предоставления услуги;

4) основания отказа в предоставлении услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.7. Консультации предоставляются по письменным обращениям и при личном обращении заявителя в администрацию.

Информация о процедуре предоставления услуги представляется бесплатно.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

2.9. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки предоставления услуги**

2.10. Обращения заявителей для предоставления услуги рассматриваются специалистомадминистрации, и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Специалистом администрации в обязательном порядке заявителюне позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

а) уведомление о принятии гражданина заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

б) уведомление об отказе в принятии гражданина заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление документов,необходимых для постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;

3) не истек срок принятия решения о постановке на учет,или об отказе в принятии на учет (30 рабочих дней со дня приема заявления).

4) допущены нарушения требований к заполнению заявления,или на таком заявлении отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

5) в заявлении указана неполная или несоответствующая представленным документам информация.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.

**Требования к организации и ведению приема заявителей**

2.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Для постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещенияхмуниципального жилищного фонда заявители представляют в Администрацию «село Аджимажагатюрт»следующие документы:

1. личное заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых

помещениях;

2.паспорт заявителя;

3. доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов

заявителя уполномоченным лицом).

4. документы о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (справка

установленной формы)

5. удостоверение инвалида Великой Отечественной войны

6. документы подтверждающие, что заявитель является членом семьи погибшего (умершего)

инвалида ВОВ, либо участника ВОВ.

7. свидетельство о смерти родителей Заявителя

8. решение суда о лишении родителей Заявителя родительских прав

9.решение суда об установлении юридического факта отнесения Заявителя к категории детей

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

10. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, паспорта всех

совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении)

брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом

семьи;

11. выписка из домовой книги

12. договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или договор передачи

жилого помещения в собственность граждан

13. договор отчуждения имущества (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения)

14. вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение) вотношении права

собственности на жилое помещение

15. регистрационное удостоверение

16. справка ЖКХ

17. Акт обследования жилищных условий

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.17. Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

договор социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда;

Выписка из ЕГРП о принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности объектах недвижимости права, на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним (за последние 5 лет);

Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве личной собственности Заявителю и членам его семьи, по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым членом семьи Заявителя (в случае отсутствия регистрации права в ЕГРП);

Выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

Заключение (постановление) межведомственной комиссии «О признании жилого помещения непригодным для проживания или несоответствующим требованиям, предъявленным к жилым помещениям»;

Сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

2.17. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием от заявителя специалистом администрации документов, указанных в п. 2.16. Административного регламента;

рассмотрение представленных документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение 4 к Административному регламенту);

подготовка проекта правового акта администрации «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского муниципального района.

подписание уведомления о постановке (либо об отказе) гражданина заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях (приложения 3, 4 к Административному регламенту);

выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

**Описание последовательности действий при приеме документов в администрациипоселения**

3.3. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения представленных документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Специалист администрации, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.16.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

3.7. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, глава администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

3.8. При наличии полного комплекта документов специалист администрации выдаёт бланк заявления (приложение 5 к Административному регламенту), который в присутствии специалиста администрации заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.9. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан,нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Описание последовательности действий при рассмотрении  
заявлений, проведении расчётов и принятии решения**

3.10. Основанием для начала процедуры по постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях является регистрация в администрации «село Аджимажагатюрт» заявления при предоставлении к нему полного перечня документов.

Специалист администрации, для постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

3.11. Специалист администрации готовит и направляет на согласование проект правового акта главеадминистрации «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского муниципального района.

для вынесения решения о принятии (об отказе) заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подготовка проекта правового акт администрации «село Аджимажагатюрт», его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

**Описание последовательности действий при подписании уведомления**

3.12. Постановление администрации «село Аджимажагатюрт» о постановке гражданина заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо Уведомление об отказе гражданину заявителю и членам его семьи в постановке в качестве на учет нуждающихся в жилых помещениях, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции администрации поселения.

**Выдача документов**

3.13. Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю уведомление о постановке гражданина заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо, Уведомление об отказе гражданину заявителю и членам его семьи в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой администрации «село Аджимажагатюрт».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, несет персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о постановке (либо об отказе)на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.4. Глава администрации «село Аджимажагатюрт»несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий(бездействий)или решений, ответственного лица администрации сельского поселения в предоставлении муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к Главе администрации «село Аджимажагатюрт».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие(бездействие), осуществляемое устно или письменно к Главе администрации «село Аджимажагатюрт» или в другие вышестоящие органы.

5.3. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией «село Аджимажагатюрт» |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Адрес  местонахождения | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | Администрация «село Аджимажагатюрт»,Хасавюртовского района, Республики Дагестан | 368030,ул. Мира №3, с.Аджимажагатюрт, Хасавюртовский район, Республика Дагестан | 8 903428 68 25 | moadjiyrt@mail.ru |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией «село Аджимажагатюрт» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О принятии гражданина заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии гражданина заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации«село Аджимажагатюрт»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией «село Аджимажагатюрт» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в принятии гражданина заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в принятии гражданина заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии Вас и членов вашей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, последующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в принятии Вас и членов вашей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись

расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией«село Аджимажагатюрт» |

ФОРМА КНИГИ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Титульный лист

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией «село Аджимажагатюрт» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию «село Аджимажагатюрт»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять меня (семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по «село Аджимажагатюрт» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

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

дать кратко характеристику занимаемой площади,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, в представленных документах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: 8 903428 68 25

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях или

в улучшении жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя услуги в администрацию муниципального образования непосредственно или через многофункциональный центр

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления

Проведение экспертизы документов

Наличие основания для отказа

Да

Нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление постановления

Выдача мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным письмом на адрес отправителя)

заказным письмом на адрес отправителя)

(письмом)

Предоставление муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным письмом на адрес отправителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: специалист администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает соответствующую запись