**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.06.2011г. | с. Высокий Яр | № 57 |

Об утверждении административного регламента

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

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с пунктом 15 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

(в редакции постановления от 30.05.2012 № 72)

Глава Высокоярского

сельского поселения С.С. Брунгард

Утвержден

Постановлением

от 08.06.2011г. 2010г. № 57

**Административный регламент**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1.. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях по­вышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания ком­фортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ;
* Конституцией Удмуртской Республики ;
* Жилищным кодексом Российской Федерации ;
* Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является распоряжение Главы администрации Высокоярского сельского поселения о принятии или не принятии на учёт гражданина в качестве ну­ждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (да­лее – распоряжение Главы Администрации Высокоярского сельского поселения).

**1.5. Описание заявителей**

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учёт граждане проживающие на территории Высокоярского сельского поселения, признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность 18,0 кв.м. и менее общей площади за­нимаемого жилого помещения на одного человека и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (далее заявители).

Принятие на учёт недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт, поданных их законными представителями.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуг**и

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

График работы Администрации Высокоярского сельского поселения: понедельник - пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.) В пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.) Выходные дни - суббота, воскресенье. Приём граждан специалистом про­изводится в соответствии с графиком.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00час.-17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста.

2.1.2 Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Высокоярского сельского поселения тел (38-249)-38-143

**2.2. Порядок получения информации гражданином по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

На информационном стенде Администрации Высокоярского сельского поселения размещается следующая информация:

* О порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* Форма заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 1);
* Перечень документов, представляемых заявителем для принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункт 2.6.1. Регламента);

На Интернет - сайте Администрации района размещаются следующие материалы:

* перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в веж­ливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их 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. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, из­бегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечис­лить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявители, представившие в Администрацию Высокоярского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муни­ципальной услуги;

* о процедуре проведения услуги;
* о графике работы специалиста, оказывающего предоставление услуги;
* об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации поселения или его заместителем.

Основными требованиями к информированию являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* чёткость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Консультации специалистом предоставляются по следующим вопросам:

* о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в ка­честве нуждающихся в жилых помещениях;
* о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
* о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* о сроке предоставления услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации предоставляются бесплатно.

личная консультация заявителя осуществляется в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать сорока минут. Время консультирования - 15 минут.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и представлением полного комплекта документов.

В том числе:

- прием и регистрация и прилагаемых к нему обосновывающих документов - 5 рабочих дней

-рассмотрение заявлений и представленных документов ответственным специалистом - 5 рабочих дней.

- обследование жилищно-бытовых условий- 9 рабочих дней

-подготовка проекта распоряжения главы Администрации Высокоярского сельского поселения -1 рабочий день.

- принятие распоряжения Главой администрации Высокоярского сельского поселения 7 рабочих дней

- направление заявителю уведомления о принятом решении – 3 рабочих дня.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения документов - не более тридцати минут.

**2.4. Перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов осуществляется в случае обращения неправомочного лица.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления.

- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

Предоставление муниципаль­ной услуги может быть отказано в случаях:

- не представление или не полное представление перечня документов, указанных в п. 2.6.1 настояще­го регламента;

* представление документов, которые не подтверждают право обратившихся граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истёк срок, предусмотренный статьёй 53 ЖК РФ (последствия намеренно­го ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

**2.5.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.5.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

2.5.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

а) рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой, в наличии канцелярские товары;

б) средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

в) местами общего пользования (туалетными комнатами);

2.5.4. Места ожидания оборудованы стульями, скамьями.

2.5.5. Для посетителей оборудованы письменные столы с ручкой и бумагой.

2.5.6 Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

**2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявитель предоставляет:

* Заявление по установленной форме (Приложение № 1);
* Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, сви­детельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);
* Копию распоряжения Главы администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
* выписку из домовой книги о составе семьи;
* Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жило­го помещения и т.п.);
* Справки из Бакчарского филиала ОГУП «ТОЦТИ» центр технической инвентаризации» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Бакчарскому району о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности;
* Другие документы, предусмотренные законодательством, в случаях подтверждения права заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.7.Требование к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**3. Административные процедуры**

**3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

- Рассмотрение заявлений и представленных документов ответственным специалистом.

- Обследование жилищных условий заявителя.

- Подготовка проекта распоряжения Главы администрации поселения (по постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма);

- Принятие распоряжения Главой администрации поселения;

- Направление заявителю уведомления о принятом решении.

**3.2.Приём, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов.**

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за прием документов поступающих в администрацию поселения, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных пунктом 2.6.1. Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 20 минут, заявителю выдается расписка. Заявление регистрируется в канцелярии общего отдела Администрации Высокоярского сельского поселения не позднее трех рабочих дней с момента поступления.

Специалист канцелярии общего отдела осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает документы на рассмотрение Главе администрации поселения в указанный срок.

**3.3 Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

Заявление заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с визой Главы администрации поселения поступает к специалисту ответственному за рассмотрение документов, проведение обследования жилищных условий заявителя, подготовку и выдачу документов (распоряжения, уведомления) заявителю (далее специалист). Специалист в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее письменное заявление регистрирует в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма. (Приложение № 4 Регламента)

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.4 Регламента.

**3.3.1 Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий**

Специалистом в течение девяти рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение № 3 Регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом со слов заявителя и подписывается специалистом, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

**3.3.2 Подготовка проекта распоряжения Главы администрации Высокоярского сельского поселения.**

В течение трех рабочих дней специалист готовит проект распоряжения Главы администра­ции о постановке заявителя на учёт или об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**3.4. Принятие распоряжения главой администрации района. Направление гражданину уведомления о принятом решении.**

Глава администра­ции в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает распоряжение. Уведомление о принятом решении в трехдневный срок направляется гражданину. Общий срок для подготовки и выдачи распоряжения Главы администрации поселения о постановке на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях по догово­ру социального найма и направления уведомления гражданину исчисляется тридцатью рабочими днями с момента пред­ставления заявителем заявления и полного перечня необходимых документов. Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма являются: признание заявителей малоимущими, имеющие обеспеченность 18,0 кв.м. и менее общей площади занимаемого жилого помещения на одного человека. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается лично.

Заявитель, принятый на учёт, включается специалистом в Журнал регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (Приложение № 5Регламента).

Примечание**:** Заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, вносятся в отдельный список с момента возникновения такого права.

Администрация Высокоярского сельского поселения ежегодно до 1 мая проводит перерегистрацию заявителей, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации по требованию Администрации поселения, заявитель представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее пред­ставленным им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация Высокоярского сельского осуществляет проверку обоснованности отнесения заявителя к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения с учётом новых пред­ставленных документов.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, за исполнением настоящего Административного регламента осущест­вляется начальником отдела, курирующим работу специалиста Администрации поселения, ответственного за организацию работы по предоставлению му­ниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы администрации поселения. Проверка осуществляется за правильностью исполнения специалистом ответственным за предоставление услуги своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих документы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. По результатам проверки начальник отвела составляет справку, которая утверждается Главой Администрации поселения.

Осуществление текущего контроля определяются Положением об Администрации Высокоярского сельского поселения, должностными инструкциями работников структурного подразделения Адми­нистрации Высокоярского сельского поселения.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, обследование жилищных условий заявителя и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

* соблюдение порядка проверки заявления и приложенных к нему документов;
* правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении
* правильность внесения записи в Журнал граждан, нуждающихся в жилом помещении;
* соблюдение сроков, порядка оформления и выдачи документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения в ходе исполнения муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Высокоярского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации Высокоярского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, специалиста Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, и (или) в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации поселения, рассматриваются непосредственно Главой Администрации поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, либо специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, либо специалистом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае несогласия с ответом о результатах рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции постановления от 03.05.2012 № 72)

Приложение № 1

Главе Администрации

Высокоярского

сельского поселения

С.С. Брунгард

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

Ф.И.О.

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

Адрес, контактный телефон

Заявление.

Прошу поставить на учёт в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помеще­нии по договору социального найма.

Состав семьи (кол-во человек). Работаю (место работы, должность) Проживаю в \_\_\_\_ комнатной квартире, общей площадью (кол-во кв. метров) всего в квартире зарегистрировано (кол-во человек, родственные отношения)

Приложение: указать перечень прилагаемых документов, обосновывающих заявление.

Дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 2

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**Приём и регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

**Рассмотрение заявлений и представленных документов ответственным специалистом**

**Обследование жилищных условий заявителя**

**Подготовка проекта распоряжения Главы администрации поселения (по постановке на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма)**

**Принятие распоряжения главой администрации поселения**

**Направление гражданину уведомления о принятом решении**

Приложение № 3

**АКТ**

**проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(город, поселок, село, и др.)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского жилищного управления)

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

состоит из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер каждой комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комнаты на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме

(изолированные, смежные )

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная. коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода)

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

(центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. наниматель жилого помещения, член

(фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №..  п/п | Ф.И.О. | Год рож­дения | Родст­венные отно­шения | С какого времени проживает в данном населён­ном пункте | Когда прописан в  данном населенном  пункте, постоянно  или временно | Место работы  должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида ВОВ,

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

(погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

Журнал

Регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт

(наименование организации)

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

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Дата и время  Поступления заявления | Фамилия. Имя, отчество  Заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение Главы администрации района дата, номер | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и № письма) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

Приложение № 5

**Журнал**

**Заявителей, нуждающихся в жилом помещении**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации района города Ижевска)

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения, характеристика жилого помещения | Включен в список на предоставление жилого помещения (дата, № решения о постановке на учет) | Когда принято решение о предоставлении жилого помещения (№ дата) | Решение о снятии с учета (дата и № решения) | Номер и дата заключения договора социального найма предоставленного помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |