АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

*«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Краснянского сельского поселения и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма»*

Приложение к постановлению
администрации Краснянского сельского поселения
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области

от 22.10.2014 года №23.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Краснянского сельского поселения и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма»

**1. Общие положения:**

**1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Краснянского сельского поселения и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма», административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма для последующего предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

**2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

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

Законами Волгоградской области:

от 04.08.2005 года №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими, в целях представления им по договорам социального найма жилых помещений»;

от 01.123.2005 года №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области:

от 24.04.2006 г. №455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»,

Уставом Краснянского сельского поселения;

Решением Совета депутатов Краснянского сельского поселения от 21.08.2008 года №40/127 (ред. От 29.05.2009 года №50/157) «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Краснянского сельского поселения»;

Распоряжением администрации Краснянского сельского поселения от 05.12.2006 года №71 (ред. От 04.09.2007 года №17) «О создании жилищной комиссии;

настоящим Административным регламентом.

**3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Краснянского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее администрация). С использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, Интернет, печатных изданий, на личном приеме. Местонахождение Администрации Краснянского сельского поселения: 403132, Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Красный, ул.Рабоче-Крестьянская д.4, телефон 8(84442)9-21-48. Адрес электронной почты ra\_uryp16sp@volganet.ru. График работы Администрации: понедельник - пятница, с 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

- признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставления документов обязательных необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) недостоверности представленных сведений;

в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания малоимущим;

г) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания малоимущими.

**5. Сведения об обжаловании**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к главе Краснянского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги. При обращении устно к главе Краснянского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**6. Сведения об оплате**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**7. Получателями** **муниципальной услуги являются**

граждане Российской Федерации обратившиеся в администрацию с заявлением о постановке на учет к качестве нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

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

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:

а) непосредственно в администрации Краснянского сельского поселения;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет – сайте Администрации Волгоградской области, размещается следующая информация:

- Выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- справочная информация о должностных лицах, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном общении гражданина.

2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.3. Условия и сроки приема и консультации заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 -16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

**2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

а) непредставления документов обязательных необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) недостоверность представленных сведений;

в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

г) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими.

**2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

- заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение №2);

 - паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

- справка о составе семьи (выданная на имя заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста.);

- медицинская справка (предоставляется гражданином, имеющим в составе семьи больного (получаемая из медицинского учреждения, в котором он состоит на учете), страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, рекомендуется предоставить копию с одновременным предоставлением оригинала);

- справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями (за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет);

- договор социального найма (предоставляется гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи (предоставляется гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, либо предоставляется иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (предоставляется гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания);

- справка из органов опеки и попечительства (предоставляется детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей);

- трудовая книжка (в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (для категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области)

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

-согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи;

-справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным Кодексом РФ;

- свидетельства о рождении детей;

- справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, предоставляемые по форме, утвержденной главой администрации Волгоградской области (Постановление Главы Администрации Волгоградской области: от 24.04.2006 года №455).

**3.Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

- прием документов;

- выдача расписки о принятии документов;

- проверка сведений, предоставленных гражданином при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- обследование жилищно-бытовых условий заявителя;

- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в принятии на жилищный учет;

- принятие постановления о принятии гражданина на жилищный учет;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- учет и хранение учетных дел.

**3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.

3.2.2. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится ответственным специалистом подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа на заданные гражданином вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главой Краснянского сельского поселения, а в его отсутствие - ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, ответственный специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

**3.3. Прием документов**

Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, ответственным специалистом поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

**3.4. Выдача расписки о принятии документов**

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

**3.5. Проверка сведений,** **предоставленных гражданином при постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда**

Ответственный специалист вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются ответственным специалистом как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней.

**3.6. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя**

Обследование жилищно-бытовых условий заявителя проводится комиссией по обследованию жилищно-бытовых условий с выездом на место проживания заявителей и составляется акт обследования. Результаты обследования отражаются в акте обследования (далее акт).

Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

Акт обследования подписывается всеми проводившими его членами комиссии.

**3.7. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет**

принимается на заседании жилищной комиссии по результатам проверки ответственного специалиста представленных документов, что подтверждается постановлением о принятии гражданина на жилищный учет, либо письменным мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

**3.8. Уведомление гражданина о принятом решении**

Ответственный специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателям муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа, в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

**3.9. Учет и хранение учетных дел.**

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Ежегодно в четвертом квартале текущего года ответственным специалистом проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в «Книге учета граждан состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

Ответственный специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Краснянского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

 Приложение №1
к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| информирование гражданина об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов |
| прием документов у гражданина для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма |
| выдача расписки о принятии документов |
| проверка сведений, предоставленных гражданином при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда |
| обследование жилищно-бытовых условий |
| принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в принятии на жилищный учет |
| принятие постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, либо составление письменного мотивированного отказа |
| уведомление гражданина о принятом решении |
| учет и хранение учетных дел |
|   |

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Краснянского
сельского поселения

от
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проживающий(ая)
по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых
помещениях.

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и моей семьи оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_человек Ф.И.О., степень родства , число, месяц , год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
число, месяц, год личная подпись заявителя