**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22/2-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,**  **документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**  **помещениях на территории сельского поселения Застолбье», предоставляемой администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Застолбье» (прилагается);

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением Главы администрации сельского поселения Застолбье от 25.06.2012г. № 22/2-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной (государственной) услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях на территории сельского поселения Застолбье»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Застолбье (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной (государственной) функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной (государственной) услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной (государственной) услуги**

**2.1. Наименование муниципальной (государственной) услуги.**

Предоставление муниципальной (государственной) услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Застолбье».

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную (государственной) услугу.**

Предоставление муниципальной (государственной) услуги осуществляет Администрация сельского поселения Застолбье (далее по тексту - Администрация).

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной (государственной)  
услуги.**

Предоставление муниципальной (государственной) услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.10.1997 г. №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2003 г. №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи.

**2.4. Результат исполнения муниципальной (государственной) услуги.**Конечным результатом исполнения муниципальной (государственной) услуги могут

являться:

постановление о признании семьи малоимущей; постановление об отказе.

**2.5. Описание заявителей.**

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Застолбье.

**2.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной (государственной) услуги.**

2.6.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д.8.

2.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления  
муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации сельского поселения Застолбье: 8 (48244) 26-6-93; Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8(48244) 26-6-21.

2.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги.  
Услуга представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении; - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам  
   предоставления муниципальной (государственной) услуги представлен в пункте 2.10. настоящего  
   Административного регламента.
2. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления  
   муниципальной (государственной) услуги, в обязательном порядке информируются специалистом  
   Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного  
   регламента.

2.6.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение  
сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной (государственной) услуги  
при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного  
посещения Администрации.

2.6.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению  
муниципальной (государственной) услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий  
номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю  
предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной  
процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.7.** **Сроки предоставления муниципальной (государственной) услуги.** Срок исполнения муниципальной (государственной) услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия заявления.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной (государственной) услуги.**

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидимиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические

требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.8.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление  
   муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

Муниципальная (государственная) услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Застолбье» оказывается бесплатно.

**2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной  
(государственной) услуги.**

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной (государственной)  
услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении заявителей, а  
также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством  
электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитета органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

2.10.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций  
осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной (государственной) услуги.**

2.11.1. Перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

1. справка с места жительства о составе семьи;
2. документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам  
   социального найма вне очереди;

6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования  
гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

1. документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию  
   на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую  
   инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
2. документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств,  
   подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
3. документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с  
   законодательством Тверской области (налоговые декларации, справки о доходах физического  
   лица и иные документы) за 12 месяцев;

10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной  
стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи  
имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о  
проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной  
стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

2.11.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,  
необходимых для представления муниципальной (государственной) услуги.**

2.12.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.11.

2.12.2. 3аявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории сельского поселения.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении  
муниципальной (государственной) услуги.**

2.13.1. Несоответствие документов требованиям законодательства.  
 2.13.2.Отсуствие регистрации по месту жительства на территории сельского поселения.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.**

* при подаче запроса о предоставлении муниципальных (государственной) услуг- 20  
  минут;
* при получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги  
  20 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса.**

**-** срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги – 10 минут.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной (государственной) услуги.**

2.16.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной (государственной) услуги доступна для всех граждан.

2.16.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной (государственной) услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16.3. Полнота предоставления данной муниципальной (государственной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной (государственной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка;

подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях;

выдача постановления о признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях.  **3.1. Прием, первичная обработка заявлений.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное  
   обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего  
   Административного регламента.
2. Заявление может быть подано непосредственно заявителем или его законным  
   представителем.
3. Специалист Администрации, при личном обращении заявителя, устанавливает  
   предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий  
   личность.
4. Специалист Администрации проверяет наличие необходимых документов для  
   признания семьи или гражданина нуждающимися, установленных пунктом 2.11.1. настоящего  
   регламента.

**3.2. Подготовка проекта.**

1. По результатам проверки заявлений и документов специалист Администрации,  
   ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления о  
   признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании семьи или гражданина нуждающихся в жилых помещениях.
2. Постановление об отказе в признании семьи или гражданина нуждающихся содержит  
   следующие сведения:

сведения о заявителе;

причину и основание для отказа.

**З.З.Выдача постановлений гражданам**

1. Специалист Администрация приглашает заявителя для получения Постановления (с  
   использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).
2. Выдача Постановления о признании семьи или гражданина нуждающимся, либо об  
   отказе в признании семьи или гражданина нуждающимся производится лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных  
административными процедурами по предоставлению муниципальной (государственной) услуги,  
осуществляется Главой Администрации.

4.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за:  
- полноту комплекта принятых документов;

- не соблюдение сроков и порядка приема документов;

- недостоверность сведений, указанных в подготавливаемых им документов;

- несвоевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе  
предоставления муниципальной (государственной) услуги, могут быть обжалованы  
заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет Администрация.  
Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  
- специалистов Администрации;

- Главы сельского поселения Застолбье;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное  
обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному  
регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации и Тверской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

1. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается  
   решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему,  
   допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в  
   соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2 . настоящего  
   Административного регламента.
3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен  
   превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых рассмотрения обращения документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении с его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об  
удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный  
ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего  
   обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не  
   дается.
2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо  
   оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также  
   членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем  
   вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления  
   правом.
3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не  
   дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый  
   адрес поддаются прочтению.
4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю  
   многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми  
   обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,  
   уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности  
   очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном  
   решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без  
   разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным  
   законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по  
   существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных  
   сведений.
6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не  
   мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное  
   обращение.
7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления  
   муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке.
8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,  
   противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений  
   настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной  
   этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

сельского поселения Застолбье

от гражданина (ки) \_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

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

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

паспорт № , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " г., на учет в качестве нуждающегося в жилых

помещениях в связи с тем, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отсутствия жилой площади или замены ее, дать краткую характеристику занимаемой площади)

Состав семьи:

супруга(супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_ , выданный проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_ , выданный

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_ , выданный

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_ , выданный

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_ , выданный

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению мною 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)

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявление заявителя о принятии на учет с предоставлением

Прием и проверка документов

Подготовка специалистами предложений на межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим или реконструкции

Принятия решения комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

Подготовка проекта постановления о признании заявителя малоимущим, принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление заявителя в письменном виде об отказе в принятии на учет

Уведомление заявителя о принятом решении о постановке на учет