**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

1. Общие положения

  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и распространяется на отношения по признанию граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, нуждающимися в жилых помещениях.

* 1. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»;

2) реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области − специализированная информационная система по предоставлению услуг в электронном виде;

 3) многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг − российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

4) заявитель − физическое лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – Администрация) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы Администрации, других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) отдел по жилищным и социальным вопросам Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес: 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, д.6, каб.32.

График работы: вторник, среда, четверг с 9:00 до 12:30, не приемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 461500, г. Соль-Илецк, пер.Светачева, д.13 «А», помещение 2 (далее - МФЦ).

 График работы: понедельник с 9-00 до 20-00; вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00; выходной день: воскресенье;

2) справочные телефоны Администрации, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефоны для справок |
|  | Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округотдел по жилищным и социальным вопросам  | 2-30-50 |
|  | Муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 2-32-77 |

 3) официальный сайт Администрации в сети интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: si@mail.orb.ru.

 1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Администрацию или МФЦ.

1.5. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) признание граждан нуждающимися в жилых помещениях;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию или МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях Администрация уведомляет заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) статьи 31, 49-57, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) закон Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области» от 09.11.2005 (32 заседание), I часть);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, подписанное членами семьи старше 14 лет (форма заполнения заявления представлена в приложении № 1 настоящего Административного регламента);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста);

 3) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) копия документа, подтверждающего родственные и семейные отношения (справка о составе семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи);

5) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

6) справка с места регистрации по месту жительства о зарегистрированных в жилых помещениях лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением (с указанием общей площади жилого помещения), копии и оригинал домовой книги (для граждан, проживающих в частных домах);

7) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования или право собственности граждан на занимаемые жилые помещения, в случае отсутствия зарегистрированных прав на объект недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества на каждого члена семьи (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями). На детей, рожденных после 1998 г., справки не требуются;

9) копия нотариально удостоверенной доверенности представителя (уполномоченного на совершение действий в рамках оказания услуги).

 Копии вышеуказанных документов предоставляются заявителем совместно с оригиналами. Оригинал документа подлежит возврату заявителю. В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены нотариально.

 Ответственность за достоверность предоставленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о признании нуждающимися, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период.

 2.8. К документам и сведениям, необходимым для признания граждан нуждающимися, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

 Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания граждан нуждающимися, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, из которых следует, что гражданин не имеет права быть признан нуждающимся в жилом помещении;

2) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов), и средств пожаротушения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации в доступном для обозрения месте (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, проверка документов;

3) формирование пакета документов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги);

4) рассмотрение документов;

5) решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях (подготовка и утверждение нормативно-правового акта Администрации);

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту отдела по жилищным и социальным вопросам Администрации или МФЦ (далее – специалист) заявления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по утвержденной форме с приложением комплекта документов, необходимых для выполнения административной процедуры;

2) поступившее заявление и приложенные документы подлежат проверке на предмет комплектности, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут;

3) в случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, Специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, Специалист регистрирует заявление в установленном порядке;

5) критерием принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов является наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.10. настоящего Административного регламента;

6) результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

3.3. Формирование пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления по установленной форме;

2) Специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет необходимые запросы. Максимальный срок подготовки запросов составляет не более 3 рабочих дней. Максимальный срок получения ответов на запросы составляет 10 рабочих дней;

3) на основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, Специалистом рассматривается заявление и принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день;

4) в случае принятия решения об отказе заявителю направляется уведомление с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**5) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалистом МФЦ формируется пакет документов, который направляется на рассмотрение в администрацию в течение 3 рабочих дней.**

3.4. Решение о признании или об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта:

1) решение о признании граждан нуждающимся в улучшении жилищных условий оформляется проектом постановления Администрации. Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 5 рабочих дней;

2) Специалист Администрации обеспечивает согласование проекта постановления Администрации с заинтересованными лицами. Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 3 рабочих дней;

3) согласованный в установленном порядке проект правового акта направляется Специалистом Администрации на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии замечаний заинтересованных лиц проект правового акта дорабатывается в течение 1 рабочего дня;

5) подписанный уполномоченным лицом правовой акт регистрируется в управлении делами Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) заявителю направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок подготовки уведомления составляет не более 3 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о признании нуждающимся в жилых помещениях либо письменное уведомление об отказе в признании нуждающимся;

8) способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления (письма об отказе) Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются в соответствии с планом работы Администрации.

4.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава МО Соль-Илецкий городской округ или уполномоченное им должностное лицо, комиссия по жилищным вопросам Администрации.

4.4. Проведение плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия по жилищным вопросам Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги несет Специалист Администрации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1

 Главе МО Соль-Илецкий городской округ

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от гражданина (ки)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу:

 индекс: ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 тел. дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_сот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 № страхового свидетельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ прошу признать меня и мою семью нуждающимися в жилых помещениях

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

Состав семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Зарегистрирован (ы) по месту жительства в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартира, частный дом, комната, адрес, общая площадь, количество комнат, количество зарегистрированных граждан и т.п.)

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

Собственником, нанимателем (подчеркнуть) является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, степень родства, доли)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование документа, номер и дату: договор на передачу в квартиру в собственность, договор купли-продажи, договор социального найма, краткосрочного найма, договор дарения, свидетельство о праве на наследство и т.п.)

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

Фактически проживаем по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(наименование, номера и даты документов)

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

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

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

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

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи, имеющих паспорт:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя)

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

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений иных категорий граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Специалист отдела по жилищным и социальным вопросам

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

 (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Специалист МАУ «МФЦ»

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

 (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

 Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

Обращение заявителя с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и пакетом документов

с целью предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги