РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

От 10.01.2014 г. № 7-п д.Ныгда

«О внесении изменений в административный регламент по исполнению администрацией МО «Ныгда» функции: «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 08.11.2013 г. № 154-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Федерального закона  от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО «Ныгда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент (Приложение №1) по исполнению администрацией МО «Ныгда» функции: «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 08.11.2013 г. № 154-п;

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить его на странице МО «Ныгда» официального сайта Аларского района;

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации МО «Ныгда» Дадуеву Марию Алексеевну.

Глава администрации МО «Ныгда» И.Т. Саганова

Приложение №1 к постановлению

главы администрации МО «Ныгда»

от 10.01.2014 г. № 7-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией МО «Ныгда» функции: «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией МО «Ныгда» функции: «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» определяет порядок, сроки и последовательность действий администрацией МО «Ныгда» при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.Органом, непосредственно исполняющим административный регламент является администрация МО «Ныгда».

1.3.Непосредственное исполнение функции осуществляет ведущий специалист администрации МО «Ныгда».

1.4. Результат исполнения функции.

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются распоряжение администрации «МО Ныгда»:

-о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);

-о снятии с учета;

-о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет;

-об отказе гражданам в принятии на учет;

-внесение изменений в данные учета, уведомление о принятом решении.

II. Требования к порядку исполнения функции

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения функции

2.1.1.Прием граждан осуществляется работником администрации МО «Ныгда» по адресу: Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, д.12 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.2. Справочные телефоны по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуги: 43-221.

2.1.3.Информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении администрации МО «Ныгда» (на личном приеме ведущим специалистом администрации МО «Ныгда», на нформационных стендах), а также с использованием средств массовой информации, путем издания информационных материалов.

2.2.Сроки исполнения функции

2.2.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в разделе 2.5 настоящего регламента.

2.2.2. Администрация МО «Ныгда» не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.3. Решение о снятии с учета граждан принимается в течении 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

2.2.4. Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение администрацией МО «Ныгда» не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.6. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении функции

2.3.1. Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если;

1) не представлены документы предусмотренные в разделе 2.5. настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Требования к местам исполнения функции

2.4.1. Помещение для работы с гражданами располагается в администрации МО «Ныгда».

2.4.2.Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.4.3. Здание администрации МО «Ныгда» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименование уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

2.4.4. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой управлением муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.4.5. Под место ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в управление.

2.4.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.4.7. Рабочие место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.8.На территории, прилегающей к администрации МО «Ныгда» оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения функции документов.

2.5.1. С целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в администрацию МО «Ныгда» с заявлением (приложение 1) с приложением следующих документов:

документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

-документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

-документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

-справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

-документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

-справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет.

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

-правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

-справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

-медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.5.3. При признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда МО «Ныгда» граждане дополнительно предоставляют документы, необходимые для признания их малоимущими:

1) справка из управления социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

2) документ из органа налоговой службы (уведомление) о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства либо справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию недвижимости, об инвентаризационной стоимости (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, предоставляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);

2.5.4. Для снятия с учета:

а) заявление (приложение 2);

б)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.5.5. Для внесения изменений в данные учета:

а) заявление (приложение 3);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства.

III. Административные процедуры

3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;

б) перерегистрация граждан состоящих на учете;

в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;

д) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 4.

3.1.1. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

1) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» администрации МО «Ныгда» в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов, указанных в п. 2.5.настоящего регламента

2) при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом управления жилищной политики, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» администрации проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5)заявление регистрируется ведущим специалистом администрации МО «Ныгда» в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.5.настоящего регламента;

6)гражданину, подавшему заявление выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.2.Перерегистация граждан, состоящих на учете:

1) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приеме граждан сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5) в случае необходимости ведущий специалист администрации МО «Ныгда» дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, ведущий специалист администрации МО «Ныгда» делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, ведущий специалист администрации МО «Ныгда» готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

3.1.3.Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете .

3.1.4. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1) ведущий специалист администрации МО «Ныгда» с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации МО «Ныгда» ( далее по тексту –комиссия);

2) комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет, о снятии с учета;

3) на основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета работник администрации готовит проект соответствующего распоряжения главы администрации МО «Ныгда» и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4) распоряжение главы администрации МО «Ныгда» о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

5) с учетом состоявшихся решений ведущий специалист администрации МО «Ныгда»:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

в) вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

г) вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.1.5. О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется ведущим специалистом администрации МО «Ныгда».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации МО «Ныгда» по учету и распределению жилой площади.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения главы администрации МО «Ныгда». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и направляется главе администрации МО «Ныгда» для принятия решения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц администрации МО «Ныгда», участвующих в осуществлении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции (далее по тексту–жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе администрации МО «Ныгда».

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписан лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течении 15 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений принимаемых в ходе реализации муниципальной функции (о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся и принятии на учет, отказе в принятии на учет, о снятии с учете, о внесении изменений в данные учета или об отказе во внесении изменений в данные учета) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц допущенных в ходе реализации муниципальной функции принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке.

5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

Главе администрации МО «Ныгда»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по

категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

1.Супруг (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (роспись)

Проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Моя семья проживает

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характеристику: количество комнат, размер общей площади, уровень благоустроенности и принадлежности жилого помещения, количество лиц проживающих на данной жилой площади, кроме членов семьи заявителя)

Дополнительно сообщаю, что ни я, ни члены моей семьи не имеем и не имели жилого помещения, предназначенного для постоянного проживания, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. В случае, если заявитель, либо члены его семьи имели (владели) жилым (ми) помещением (ми), следует указать дату и основание его освобождения (сдачи, отчуждения)

Для категории малоимущих

Наличие транспортного средства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, год выпуска, гос.номер, место регистрации, ориентировочная оценочная стоимость) (подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

подписи всех совершеннолетних членов семьи

Наличие земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер, основания приобретения, место расположения) (подписи)

Наличие недвижимого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид имущества- квартира, дом, гараж, дача и др. место нахождения, основания приобретения, дата купли-продажи) (подписи)

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя

ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)

Подписи всех встающих на учет совершеннолетних членов семьи:

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

( подпись) ( расшифровка подписи)

Приложение 2

Главе администрации МО «Ныгда»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину снятия с учета )

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Главе администрации МО «Ныгда»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прожив. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

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

( указать основания изменения – изменение состава семьи, местожительства и др.)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заявление претендентов о принятии на учет или снятии с учета

Проверка документов

Подготовка предложений на комиссию о постановке на учет либо отказе в постановке на учет или снятии с учета

Принятие решения комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Принятие распоряжения о постановке на учет или о снятии с учета

Принятие распоряжения об отказе в принятии на учет

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан состоящих на учете

Сбор сведений о нуждающихся граждан состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях

Прием документов

Проверка документов

Отметка в карточке очередника и сохранение права состоять на учете

Подготовка предложений на комиссию о снятии с учета

Анализ полученных сведений

Внесение изменений в данные учета

Принятие комиссией решения о снятии с учета

Распоряжение о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление об отказе в принятии на учет