ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Главы

Лежневского муниципального района

от . №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент)устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории п. Лежнево, не имеющие жилых помещений в собственности, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из жилищного фонда Администрации Лежневского муниципального района.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

« Прием, заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Исполнитель предоставления муниципальной услуги- специалист Администрации.

 Место нахождения и почтовый адрес Администрации: **:** 155120, Ивановская

 область, Лежневский район, ул.Октябрьская, д.32;

 **график работы:** понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

 перерывс 12.00 до 13.00;

 **выходные дни:** суббота, воскресенье;

 **контактные телефоны:** 8 (49357) 2-12-04, 2-12-05.

 **факс:** 8 (49357) 2-18-95

 **официальный сайт Администрации Лежневского муниципального района:**

http://lezhnevo.ru/

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области» (далее по тексту – Закон).

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Устав Администрации Лежневского муниципального района.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59- ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

 К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

 1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи );

 2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

 а) справка о составе семьи (выписка из домовой книги);

 б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения );

 в) справка органов государственной регистрации(ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;

 г) акт обследования жилищных условий;

 д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

 3) документы о признании гражданина малоимущим (справка о доходах с места работы за последний год на каждого работающего члена семьи);

 4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

 По каждому Заявителю конкретный перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, определяется специалистом администрации.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

-представление Заявителем неполного пакета документов , указанных в пункте 2.6.. настоящего Регламента;

- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги ( местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в кабинете № 4.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- персональными компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.14.1.Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения со специалистом, ответственным за консультацию:

- информационных материалов, которые размещаются на сайте Администрации, а также на информационных стендах, которые размещаются в кабинете № 4.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

 место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

- адрес официального сайта Администрации

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.14.3.Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию ,имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса (время разговора не более 10 минут)

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию. имя. отчество, занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование должен четко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме, подписывается Главой Лежневского муниципального района и предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

2.14.4. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации по адресу: п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, кабинет 4.

Данная информация должна содержать следующее:

-график работы специалистов Администрации;

-перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

-образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

-административный регламент

2.14.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

-о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о порядке обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения 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:

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии администрации Лежневского муниципального района;

- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

-оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя( его представителя) с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста. время приема документов составляет не более 20 минут.

3.2. Специалист Администрации:

1) устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и оригиналов и ставит штамп « копия верна»

4)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги

5) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 – х экземплярах, в которой указываются:

- дата предоставления документов;

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

-количество экземпляров каждого из представленных документов( подлинных экземпляров и их копий)

- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в учетное дело. Общий максимальный срок приема документов – 20 минут.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов в которых они содержатся.

Специалист вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.3. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.4. Специалист Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

Специалист Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Администрации проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.5. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации Лежневского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении принятии его на учет в Администрации.

3.6. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение вопроса об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, который является рекомендацией для принятия решения Администрацией Лежневского муниципального района.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.8. На основании нормативного правового акта об утверждении решения Администрации Лежневского муниципального района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении по установленной форме (приложения № 2,№3) к настоящему Регламенту), которое выдается Заявителю на руки, направляется по почте .

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой Лежневского муниципального района.

Основанием для выдачи заявителю уведомления о принятом решении на руки является соответствующее обращение заявителя к специалисту.

 Специалист Администрации знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.9. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется в Администрации по установленной форме.

3.10.На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

-номер учетного дела:

-фамилию ,имя, отчество гражданина;

-дату и номер постановления Администрации, утверждающего протокол Комиссии принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.11. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации.

3.12. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.13.Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус, нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1. в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
2. в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. в этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. . Специалисты , принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги, устно, либо письменно на имя Главы Лежневского муниципального района.

 5.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема. Обращение к курирующему работу главе Администрации либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155120, п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (49357 2-12-04)

5.3. В письменном обращении( заявлении, жалобе) указываются:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя , а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Лежневского муниципального района

О.С.Кузьмичевой

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

совместное проживание невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами

хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек(а):

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области**

**155120, п.Лежнево, ул. Октябрьская, 32 тел. 2-12-04**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_  | (фамилия и инициалы заявителя)----------------------------------- ( улица, № дома, квартира) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии администрации Лежневского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава Лежневского

 муниципального района О.С.Кузьмичева

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области**

**155120, п.Лежнево, ул. Октябрьская, 32 тел. 2-12-04**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_  | (фамилия и инициалы заявителя)----------------------------------- (улица, № дома, квартира) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии администрации Лежневского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы права, послужившие основанием отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины отказа)

Глава Лежневского

 муниципального района О.С.Кузьмичева

 Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

 постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях»

 БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 Прием документов и

 регистрация заявления

 Проверка предоставленных

 заявления и документов

Есть основания для Нет оснований для

отказа отказа

Возвращение заявителю Проверка представленных

представленных заявления и заявления и документов.

документов для устранения Рассмотрение заявления и представ-

обстоятельств, препятствующих ленных документов на заседании

их приему жилищной комиссии.

 Принятие решения Администра-

 цией Лежневского муниципально-

 го района по постановке на учет

 граждан, издание постановления,

 уведомление заявителя о приня-

 том решении.