УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации

сельского поселения Анзорей

от 26 июня 2013г. № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях на территории сельского поселения Анзорей»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Анзорей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2.Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Анзорей» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения Анзорей, нуждающимся в жилых помещениях.

1.3.Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местной администрации сельского поселения Анзорей  
 по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский район, с.Анзорей, ул.Шинахова,118, каб. 1.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы с заявителями:

прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, вторник и пятницу;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 886639-95337,886639-95124

Адрес официального сайта Местной администрации с.п.Анзорей:

www. [adm-anzorey.ru](http://na.adm-kbr.ru);

Адрес электронной почты Местной администрации с.п.Анзорей: admanzorey@mail.ru;

1.4.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Местной администрации сельского поселения Анзорей в сети Интернет.

1.4.3 на информационном стенде местной администрации указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации с.п.Анзорей и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету, распределению и приватизации жилья.

Для предварительного рассмотрения вопросов по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, создана общественная жилищная комиссия при Местной администрации сельского поселения Анзорей (далее – Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляется сотрудниками местной администрации с.п.Анзорей.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации сельского поселения Анзорей;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается Местной администрации сельского поселения Анзорей с учетом рекомендаций жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов;

2.4.2 решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике»;

- Методическими рекомендациями по установлению порядка признания граждан в Кабардино-Балкарской Республике малоимущими в целях постановки на учет и предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года № 6-п;

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №1к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги:

документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;

- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усынов-лении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопией;

- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями.

Необходимые и обязательные:

- выписка из лицевого счета по месту регистрации;

- справка о составе семьи;

- акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;

- заключение о признании гражданина малоимущим.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинеты администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями:

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации с.п.Анзорей.

2.10.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги**,** 1 – представление необходимого пакета документов, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 30 минут; при представлении документов – менее 30 минут, при получении конечного результата - менее 30 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале муниципальных услуг сельского поселения Анзорей размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

п 3. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг сельского поселения Анзорей по адресу: с.Анзорей, ул.Шинахова,118.

П.3.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией сельского поселения Анзорей;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1 В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанными в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1 предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;

- организация передачи пакета документов получателя муниципальной услуги Местной администрации сельского поселения Анзорей;

- рассмотрение документов жилищной комиссией Местной администрации сельского поселения Анзорей;

- подготовка проекта постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей о принятии либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление заявителя об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- согласование проекта постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-принятие постановления Местной администрацией сельского поселения Анзорей;

- подготовка выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию с.п.Анзорей, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется и передается специалисту администрации для рассмотрения.

3.3. Специалист администрации в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.1 специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.3.2 при неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Местной администрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист Местной администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема;

3.3.3 при предоставлении документов в полном объеме специалист Местной администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

специалист Местной администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок административного действия - 30 минут.

3.4. Формирование пакета документов:

3.4.1 специалист Местной администрации , принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку, которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;

- фамилия и инициалы заявителя, адрес;

- исполнитель в лице руководителя Местной администрации;

- срок исполнения;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 специалист Местной администрации в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии готовит проект постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в течение 3 рабочих дней, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Местной администрации и передается заявителю нарочно или с использованием почтовой связи;

3.5.2 проект постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней;

3.5.3 специалист Местной администрации после получения постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

3.6 Выдача выписок из постановлений Местной администрации сельского поселения Анзорей:

3.6.1 специалист Местной администрации, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан;

3.6.2 специалист Местной администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановлений Местной администрации сельского поселения Анзорей и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после издания постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан;

3.6.3 выдача выписок из постановлений Местной администрации сельского поселения Анзорей производится под роспись в журнале единой формы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления по учету, распределению и приватизации жилья.

4.2.Специалист Местной администрации , осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Обязанности, а также персональная ответственность специалистов Местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Местной администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, сельского поселения Анзорей.

4.5 Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых планов работы Местной администрации ) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные в нарушениях прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Местную администрацию сельского поселения Анзорей, а также обращения и заявления, не содержание сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.8. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Местной администрации сельского поселения Анзорей.

5.2 В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде, в том числе посредством электронной почты Местной администрации сельского поселения Анзорей на официальном сайте администрации в сети Интернет на имя Главы местной администрации, заместителя Главы, курирующего данные вопросы.

5.3 При обращении заявителей с письменной жалобой срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4 Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование органа Местной администрации сельского поселения Анзорей, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

5.5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством.

Главе местной администрации с.п.Анзорей

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

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

проживающего в с.Анзорей с\_\_\_\_\_\_ года,

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

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 общей 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)

**Состав моей семьи:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год  рожд. | Родств.  отнош. | С какого времени  проживает в  г.Нальчике | Место работы (учебы),  должность |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю необходимые документы согласно перечню, в том числе справки о наличии и стоимости налогооблагаемого имущества (или его отсутствии), а также видов доходов для признания моей семьи малоимущей.

**Дополнительно сообщаю, что я и члены моей семьи:**

**-** вкладов в банках и других кредитных учреждениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств на именных приватизационных счетах; имеем, не имеем

- полученных по наследству и подаренных денежных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств; имеем, не имеем

- ценных бумаг, валютных ценностей; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеем, не имеем

**-** предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий,

бытовых изделий из драгоценных металлов; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеем, не имеем

**-** паенакоплений в жилищно-строительных кооперативах,

гаражно-строительных кооперативах, дачно-строительных

кооперативах; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

**-** доходов от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем)

недвижимого имущества (земельных участков, домов,

квартир, дач, гаражей) транспортных и иных механических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств; имеем, не имеем

**-** доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного

хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции,

птиц, пушных зверей, пчел, рыб, продукционных и демонстра- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ционных животных) имеем, не имеем

Каких-либо других видов доходов, не указанных выше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеем, не имеем

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищ-ных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в пре-доставлении жилого помещения отпадёт, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку представленных нами сведений о доходах и имуществе в налоговых и иных органах.

Мы предупреждены о том, что в случае непрохождения перерегистрации более трех лет подряд можем быть сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях.

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.) (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

«Постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

сельского поселения Анзорей»

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов  Местной администрацией с.п.Анзорей |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов |

|  |
| --- |
| Общественная жилищная комиссия |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Выписка из постановления Местной администрации сельского поселения Анзорей |