|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Главы МО «Вельское»от 07.09.2020 № 309 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях»** |

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города Вельска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования "Вельское".

Услуга предоставляется Администрацией МО «Вельское».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, а так же граждане, относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, если иное не предусмотрено соответственно федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P61) настоящего регламента, вправе выступать законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления Услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации МО «Вельское», в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Услуга в принятии решений о признании (об отказе в признании) граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии или об отказе в принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях предоставляется, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

|  |
| --- |
| а) время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - не более 15 мин; |
| б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин; |
| в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 календарных дней; |
| г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 календарных дней. |

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Признание (отказ в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятие (отказ в принятии) их на учет нуждающихся в жилых помещениях ".

2.1.2. Услуга предоставляется администрацией МО «Вельское».

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Вельского городского поселения Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.2. Перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации).

2.2.1.2. [Заявление](#P438) о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3. копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

2.2.1.4. копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;.

2.2.1.5. справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно.

2.2.1.6. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи

2.2.1.7. копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений

2.2.1.8. документы, подтверждающие право гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко-проживающего гражданина-заявителя на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

2.2.1.9. копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних при наличии) гражданином-заявителеми и(или) членами его семьи, либоодиноко, проживающим гражданином-заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних при наличии)произошло до дня подачи заявления о принятии на учет.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Копия технического паспорта.

2.2.2.2. копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

2.2.2.3. копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

2.2.2.4. копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

2.2.2.5. документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи, либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом, указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет

2.2.2.6. В целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях малоимущий гражданин-заявитель вправе представить по собственной инициативе копию действующего решения органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, следующими способами:

-подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

-направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

-направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с правом Заявителя использовать простую электронную подпись, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

 Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, сотруднику правового отдела администрации МО «Вельское».

Сотрудник правового отдела администрации МО «Вельское» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Вельское»

2.3. Отказ в приеме документов

1. Основаниями для отказа в приеме документов гражданина-заявителя являются следующие обстоятельства:

 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 1.2.1](#P61), [1.2.2](#P63) настоящего регламента

 2)непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.2.1](#P129) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом

**2.**Решение об отказе в приеме документов гражданина-заявителя принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Заверенная копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

**2)** В книге регистрации заявлений о принятии на учет делается отметка о выдаче (направлении) гражданину-заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов.

**3)**Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений о принятии на учет. В этом случае срок принятия решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином-заявителем соответствующих документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (в день получения заявления);

2) рассмотрение представленных документов (7 календарных дней со дня регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 23 календарных дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Отказ в предоставлении Услуги допускается в случаях, когда:

2.5.1. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5.2. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, в результате которых такой гражданин мог быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.5.3. Не представлены документы, определенные [пунктом 2.2.1](#P129) настоящего регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.5.4. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет допускается только по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1.За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1.Результатом предоставления Услуги является:

1) признание граждан-заявителей и членов их семей либо одиноко проживающих граждан-заявителей нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ в признании граждан-заявителей и членов их семей либо одиноко проживающих граждан-заявителей нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятие их на учет нуждающихся в жилых помещениях

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

 2)оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

 4) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P65) настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

2) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник администрации МО «Вельское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#P59) настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с [пунктами 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в [пункте 2.2.1](#P126) настоящего регламента, администрация МО «Вельское» запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наличие у гражданина-заявителя гражданства Российской Федерации.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии оснований для оставления заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником правового отдела администрации МО «Вельское» в Книге регистрации, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

В расписке в получении заявления о принятии на учет указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет;

перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным органом местного самоуправления по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

дата и время получения заявления о принятии на учет;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра), которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения. Специалист администрации МО «Вельское» производит прием документов, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю в день регистрации заявления направляется по почте или иным соответствующим способом уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы передаются - ответственному исполнителю по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в приеме документов, который подписывается главой МО «Вельское» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заверенная копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия.

3.2.4. Ответственный исполнитель запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.2.2](#P142) настоящего регламента, если гражданин-заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.5. Ответственный исполнитель направляет запросы в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы (организации) службы занятости населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных гражданином-заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином-заявителем) в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии).

3.3. Принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист правового отдела в течение десяти рабочих дней после проведения проверки представленных документов, принимается решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях

 Специалист правового отдела готовит проект постановления Администрации МО «Вельское»:

- о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии его (их) на учет нуждающихся в жилых помещениях

Постановление подписывается главой МО «Вельское» (в течение 2 дней).

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

 3.4.1 Ответственный исполнитель Администрации МО «Вельское» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет выдает под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину-заявителю уведомление о принятии соответствующего решения.

В случае представления гражданином-заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление о принятии соответствующего решения направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином-заявителем.

В случае представления гражданином-заявителем заявления о принятии на учет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятии соответствующего решения направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если иной способ получения не указан гражданином-заявителем.

3.4.2.В уведомлении о принятии решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет указываются:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего решение;

2) дата и номер принятого решения;

3) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, в отношении которых принято решение;

4) содержание принятого решения;

5) подпись уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления.

3.4.3**.** В уведомлении о принятии решения о принятии на учет указываются**:**

1) основание признания гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - в качестве малоимущих граждан или в качестве граждан отдельных категорий;

2) дата и время принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях;

3) определенный уполномоченным органом местного самоуправления уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, включая суммарный размер общей площади жилых помещений и количество граждан, проживающих по месту жительства в данных жилых помещениях;

4) номер гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях;

5) дата, до наступления которой гражданин-заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, прилагаемые к этому заявлению документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 5 областного закона от 20 сентября 2005 года N 78-5-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области" и заявление о принятии на учет (в отношении малоимущих граждан).

3.4.4.в уведомлении о принятии решения об отказе в принятии на учет указываются:

1) основание отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях с разъяснением, в чем оно состоит;

2) определенный уполномоченным органом местного самоуправления уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения, включая суммарный размер общей площади жилых помещений и количество граждан, проживающих по месту жительства в данных жилых помещениях;

3) размер учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления;

4) конкретные действия, признанные уполномоченным органом местного самоуправления или в судебном порядке действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий гражданина-заявителя (при наличии);

5) разъяснение права на обжалование решения об отказе в принятии на учет в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.4.5.При получении лично результата предоставления Услуги заявитель лично расписывается на документе, который остается в администрации МО «Вельское», и ставит дату получения.

При направлении результата предоставления Услуги заявителю иным способом сотрудник правового отдела администрации МО «Вельское» указывает дату и N исх. сообщения в Книге регистрации.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой МО Администрации МО «Вельское» в следующих формах:

-текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела градостроительства и архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [подразделе 5.1](#Par7) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста администрации - Главе МО «Вельское»;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#Par41) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Вельское»

от 18.01.2017 N 21

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

 (руководителю органа местного

 самоуправления, подразделения)

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

 (серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_

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

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной

услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых

помещений по договорам социального найма", а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных

данных", а также уполномочиваю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действовать от моего имени при передаче персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных

лиц подписывают их законные представители.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к административному регламенту,утвержденному постановлениемАдминистрации МО «Вельское»от 18.01.2017 N 21 |

Главе муниципального образования «Вельское»

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

(фамилия и инициалы)

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

 проживающего по адресу:

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

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

 номер телефона (при наличии):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом**

**помещении, предоставляемом по договору социального найма**

1. Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Адрес жилого помещения:

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

2.3. Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Основание проживания в жилом помещении2:

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

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

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

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма *(отметить нужное)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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 имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности |  |  |
|  |

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид жилого помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Гражданско-правовая сделка или иное действие, совершение которых повлекло изменение размера общей площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи4:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, члена его семьи | Состояние в браке | Несовершеннолетние дети |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) собственника | Вид жилого помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Реквизиты правоустанавли-вающего документа на жилое помещение |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма *(выбрать нужное)*:

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

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

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

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

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях и принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма5:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Примечания:

1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

2. Указывается одно из оснований проживания заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, право собственности, проживание в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, проживание в качестве члена семьи собственника жилого помещения, договор поднайма жилого помещения, проживание в качестве временного жильца, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проживание на условиях безвозмездного пользования, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, иное. В отношении договоров приводятся их реквизиты (дата, стороны, срок действия (при наличии)).

3. Указываются все граждане, проживающие в занимаемом жилом помещении, вне зависимости от того, претендуют ли они на признании их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В третьей графе таблицы указывается отношение к заявителю: супруг (супруга), дети, родители, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, иные граждане. Если указанные граждане проживают в занимаемом жилом помещении по заключенному с заявителем или кем-либо из членов его семьи договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением, в третьей графе таблицы должно содержаться указание на эти обстоятельства.

4. Пункт 6 заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в пункте 1 заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.

5. В случае, если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях".