|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  Ауырғазы районы муниципаль районынын Михайловка ауыл советы ауыл биләмәhе  Хакимиәте  453475, Ауыргазы районы, Михайловка ауылы,  Ленин урамы, 66. тел. 2-74-34 |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район  453475, Аургазинский район, д.Михайловка,  ул.Ленина, 66. т. 2-74-34 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 № 11

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134)ом Российской Федерации, [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=67655;fld=134)ом Республики Башкортостан от 02.12.2005 N 250-з "О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» (приложение №1).

2.Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Михайловский сельсовет.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.З. Кудашев

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Михайловский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

от «29»06.2012 г. № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Место нахождения и адрес: Республика Башкортостан, Аургазинский район, д.Михайловка, ул. Ленина, д.66.

График работы Администрации сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00 до 17.20 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

1.2. Телефоны для справок: 8 (34745) 2-83-31

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации размещаются на интернет-сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом по жилищным вопросам администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации;

2) о графике работы специалиста по жилищным вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

На официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом - " Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по жилищным вопросам администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о признании гражданин нуждающимися в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114691;fld=134) "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=67655;fld=134) Республики Башкортостан от 02.12.2005 N 250-з "О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан";

- муниципальные правовые акты по жилищным вопросам.

2.6. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях нуждающегося осуществляется по результатам рассмотрения жилищной комиссией представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу ([приложение N](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100212) 1 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о признании гражданина нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

3) справка о составе семьи заявителя (по месту регистрации);

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

5) документ о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

6) выписка из домовой книги;

7) технический паспорт (дома, квартиры).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для признания нуждающимся в жилых помещениях.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100037) настоящего административного регламента.

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

Рабочее место управляющего делами оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

- прием письменного заявления гражданина о признании нуждающегося в жилых помещениях с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

- подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, подписанное гражданином, направляется в администрацию сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан через управляющего делами.

Специалист по жилищным вопросам, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются одновременно с оригиналами. Специалист по жилищным вопросам заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены специалисту администрации района в оригинале).

Специалист по жилищным вопросам принимает заявление гражданина о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента, специалист по жилищным вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист по жилищным вопросам регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о признании граждан нуждающимися 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.

Срок регистрации заявления заявителя - 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

После приема заявления и пакета документов специалист по жилищным вопросам проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации муниципального района).

Проверка оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист по жилищным вопросам 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).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район республики Башкортостан.

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист по жилищным вопросам выносит на заседание Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Комиссия) вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии его на соответствующий учет в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рекомендовать об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Решение Комиссии рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии его на соответствующий учет в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или об отказе в принятии на такой учет оформляется протоколом заседания Комиссии, подписываемом членами Комиссии. 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.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

На основании рекомендации Комиссии специалист по жилищным вопросам готовит проект постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, который выносится на рассмотрение главы администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (постановления главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан) о принятии на учет, специалист по жилищным вопросам выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту по жилищным вопросам администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан. Специалист по жилищным вопросам устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист по жилищным вопросам знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в признание граждан нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по жилищным вопросам администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой сельского поселения Михайловский сельсовет.

4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устно либо письменно на имя главы администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

При обращении с устной жалобой - ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к главе сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: с. Степановка, ул. Молодежная, д.1г;

- на личном приеме в соответствии с графиком: вторник: с 09.00 до 13.00 , четверг с 09.00 до 13.00 и по предварительной записи по телефонам: 8 (34745) 2-83-31.

5.3. В письменном обращении (жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

* Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Администрации сельского поселения

Михайловский сельсовет МР Аургазинский

Район Республики Башкортостан

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

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

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер,

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

кем, когда выдан

раб./дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать причину)

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

отсутствие жил. помещ.; обеспеченность общ. пл. жил. помещ. на одного члена

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

семьи менее учетной нормы; проживание в помещ., не отвечающем установленным

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

для жил. помещ. требованиям; проживание в жил. помещ., занятом несколькими

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

семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

О себе сообщаю следующие сведения:

Проживаю по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Комнаты: изолированные, смежные, смежно-изолированные, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, кирпичного, деревянного, смешанного,панельного, блочного дома.

нужное подчеркнуть

Работаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею следующий состав семьи: всего человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Ф.И.О. гражданина-  заявителя, членов  семьи | Дата рождения | Родственные  отношения | ИНН  заявителя,  членов семьи | Общая  площадь |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Кроме того, я, члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем на

праве собственности жилую площадь (долю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили/ (нужное подчеркнуть)

(если проводили, то, какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет нуждающихся в жилых помещениях, мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что ежегодно с 1 января по 1 апреля органы местного самоуправления проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При необходимости в ходе перерегистрации дополнительно проверяют жилищные условия очередников.

Для прохождения перерегистрации я и члены моей семьи обязуемся ежегодно предоставлять в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие статус нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены, что при предоставлении жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются в установленный законом Республики Башкортостан период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за 5 лет.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

Заявление и документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

принял «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и зарегистрировал в журнале за

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .