**Администрация**

**муниципального**

**образования**

**Рыбкинский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2013 г № 04-п.**

**с.Рыбкино**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка

на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных

условий на территории муниципального образования

по программе «Обеспечение жильем молодых семей в

Оренбургской области на 2011 – 2015 годы»».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями и дополнениями) постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011 – 2015 годы»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать данное решение путем его вывешивания на доске объявлений администрации сельсовета, в здании СДК , Рыбкинской СОШ.

Глава администрации Ю.П.Колесников

Разослано: прокуратуру, в места обнародования, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015гг.».

с.Рыбкино

# 

**1. Общие положения**

# 1.1 Наименование Административного регламента администрации муниципального образования Рыбкинский сельский совет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – администрация Сельсовета) -«Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.».

Административный регламент администрации Сельсовета по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011- 2015 гг.» (далее – Административный регламент),разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условийна территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.» и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- ответственным специалистом администрации Сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Сельсовета взаимодействует с:

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области межрайонный отдел №2;

- ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» Новосергиевский филиал

1.3Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления, и решения жилищной комиссии о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.»;

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления администрации Сельсовета об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.»;

1.4 Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – получатели муниципальной услуги).

1.5 От имени получателей муниципальной услуги заявления могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6 Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения получателя муниципальной услуги.

1.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Законом Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договорам социального найма отдельных категорий граждан»

- Постановлением Правительства Оренбургской области № 370-пп от 27.05.2010 «Об утверждении областной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

- Постановлением администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области от 24.11.2010 № 616-п «Об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципального образования «Новосергиевский район» на 2011-2015 годы».

1.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее – специалист) при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.

Информация предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет),

-публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Сельсовета, непосредственно в помещениях администрации Сельсовета.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную услугу.

Адрес: 461236, Оренбургская область, Новосергиевский район , село Рыбкино , улица Чапаева , дом 33 .   
Телефон: 8(35339)9-66-45

Адрес электронной почты: srybkino@mail.ru.

График приема заявителей:

С понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье–выходные дни.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.4. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации сельсовета с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

Информационные материалы и информация на сайте содержит:

-извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

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

-место и режим приема посетителей;

-таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.6. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.7. Специалист администрации вправе отказать получателю муниципальной услуги в приеме документов по следующим основаниям:

- в случае несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- в случае, если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- в случае, если заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен получателем муниципальной услуги без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление предусмотренных [пунктом](file:///C:\Users\Админ\Documents\Постанов\Постановления%202013.doc#sub_1007) 2.8. Административного регламента документов;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- не истечение пятилетнего срока после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (приложение №1 к Административному регламенту);

- акт проверки жилищных условий по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту);

- документы о составе семьи получателя муниципальной услуги (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении));

- справка организации, уполномоченной в сфере технической

инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателю муниципальной услуги и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

- копии паспортов получателей муниципальной услуги и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья (справка с места работы с указанием должности, справка ВТЭК об инвалидности, трудовой договор, льготные документы: справка, дающая право на льготы, удостоверение);

- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом (по желанию заявителя);

- документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (по желанию заявителя); правоустанавливающие документы: договоры передачи, купли-продажи, дарения, строительства и т.п., свидетельство о наследстве; технический паспорт; выписка из домовой книги с архивными данными; в случае проживания граждан в другом муниципальном образовании (регионе): выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом (по желанию заявителя); справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет), на всех членов семьи.

Указанные документы представляются в срок не позднее 30 дней с даты их выдачи.

В случае если копии документов нотариально не заверены, они представляются вместе с оригиналами.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с получателями муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Документы представляются гражданином-заявителем в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в администрацию Сельсовета либо почтовым отправлением в адрес Администрации сельсовета.

**3. Административные процедуры**

# 3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

# Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения жилищной комиссией (приложение №3 к Административному регламенту)о постановке (отказе в постановке) на учет и уведомление получателю муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Сельсовета с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2.8. Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются получателями муниципальной услуги вместе с оригиналами. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [2.8.](file:///C:\Users\Админ\Documents\Постанов\Постановления%202013.doc#sub_80) Административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист администрации

возвращает оригиналы документов получателю муниципальной услуги);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2 Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

- порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о получателе муниципальной услуги;

- предмет обращения;

-перечень представленных получателем муниципальной услуги документов;

- срок рассмотрения обращения.

Специалист администрации информирует получателя муниципальной услуги о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, у которого получатель муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

По окончанию регистрационных действий специалист администрации

ответственный за прием и регистрацию документов, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения жилищной комиссией о постановке(отказе в постановке)на учет и уведомление заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию Сельсовета.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, а также сведения, содержащиеся в документах, в течение 15 рабочих дней со дня подачи документов

получателями муниципальной услуги.

3.2 Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, домовых книг, может производиться специалистом в случае возникновения каких-либо вопросов.

3.3 Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства получатели муниципальной услуги, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. По результатам рассмотрения жилищной комиссией заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит подготовку проекта постановления администрации Сельсовета и направляет его на согласование и подписание в соответствии  с установленным  порядком  издания муниципальных правовых актов.

Постановлением администрации Сельсовета принимается одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5 В случае принятия администрации Сельсовета решения об отказе в постановке на учет, получателю муниципальной услуги выдается или направляется копия постановления администрации Сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6 В случае принятия постановления администрацией Сельсовета о постановке на учет получателю муниципальной услуги направляется письменное уведомление о постановке на учет, которое подписывается главой администрации Сельсовета, и доводится до получателя муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления администрации.

Уведомление должно содержать следующие обязательные данные (приложение №5 к Административному регламенту):

- номер и дата постановления администрации, которым получатель муниципальной услуги поставлен на учет;

- номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

3.7Принятые на учет получатели муниципальной услуги включаются в список учета граждан (приложение №6 к Административному регламенту), нуждающихся в улучшении жилищных условий, который ведется в администрации Сельсовета.

3.8 Формирование списка учета производится на основании принятых постановлений администрации Сельсовета о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан.

3.9 Получатели муниципальной услуги включаются в список учета

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, по дате и времени обращения.

3.10 Список учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, хранится в администрации Сельсовета на бумажном и электронных носителях.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Сельсовета.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) (приложение №7 к Административному регламенту) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от гражданина(ки)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

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

(указать причину[\*](file:///C:\Users\Админ\Documents\Постанов\Постановления%202013.doc#sub_1101))

Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи[\*\*](file:///C:\Users\Админ\Documents\Постанов\Постановления%202013.doc#sub_1102):

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах

произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие

произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения

таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

АКТ

ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в доме N \_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_кв. N \_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности)

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

состоит из \_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная, общежитие)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод,

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

канализация, вода, отопление (центральное, печное), ванная,

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

лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

(фамилия, имя, отчество)

2

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Родственные отношения | С какого  времени  проживает  в данном  населенном пункте | Дата и вид  (постоянная, временная)  регистрации  в жилом  помещении | Место  работы.  Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида

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

Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

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

молодая семья, и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник жилищно-эксплуатационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (подпись)

Подпись получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №3

к административному регламенту

**СОСТАВ**

жилищной комиссии

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** |
|  | Председатель комиссии,  должность |
|  | Заместитель председателя комиссии,  должность |
|  | Секретарь комиссии,  должность |
| **Члены жилищной комиссии:** | |
|  | Должность |
|  | Должность |
|  | Должность |
|  | Должность |

Приложение №4

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**Обращение получателя муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов в Сельсовете – 1 день**

**Рассмотрение заявления и документов специалистом Сельсовета – 15 дней**

**Подготовка**

**постановления - 5 дней**

**Постановление о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение**

**25 дней с момента обращения**

**Направление получателю муниципальной услуги копии постановления Сельсовета, приложения к постановлению об отказе в постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

**Письменное уведомление получателю муниципальной услуги о**

**постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

Приложение №5

к административному регламенту

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Сельсовета

сообщает, что постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с помощью мер государственной поддержки.

Ваш номер: в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_,

Ваша семья может принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, по данному вопросу необходимо обратиться по вышеуказанному адресу. (Данный абзац печатается только для категории граждан – «молодая семья»).

Специалист

Сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №6

к административному регламенту

СПИСОК

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование администрации муниципального образования)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  принятого  на учет  заявителя. Состав  семьи | Родство | Год  рождения | Время  проживания в жилом  помещении | Место  работы,  занимаемая должность. | Адрес и  краткая  характеристика занимаемого  жилого  помещения.  Срок  проживания  в данном  населенном  пункте | Срок проживания  на территории  муниципального  образования | Основание  постановки  на учет | Постановление  местной администрации о постановке на учет  (номер и дата) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к административному регламенту

Главе Сельсовета

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

(подпись получателя муниципальной услуги) (фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)

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