



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

от «13» апреля 2015 г. № 237
с.Кызыл-Мажалык

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации Барун-Хемчикского кожууна А.М.Ооржак.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



П.Д.Салчак

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от «__» апреля 2015 г. № 237

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление
малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и
нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия органов местного самоуправления поселений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» являются:

- малоимущие граждане РФ, проживающие в Барун-Хемчикском кожууне и признанные в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий Управлением труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна (далее УТ и СР).

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в УТ и СР по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Место нахождения Управления: Барун-Хемчикский район с.Кызыл-Мажалык ул.Чадамба, д. 20.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: неприемный день;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 21-8-92.

1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([www. barumtuva.ru.](http://www.barumtuva.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте mu_utisr_rt@mail.ru.

5) в Многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ).

1.5.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации лично либо по справочным телефонам.

1.5.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.5.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.5.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

1.5.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 23 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом администрации Барун-Хемчикского кожууна;
- иными нормативными правовыми актами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- справка с места работы и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги;
- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности:

1) справка из центра занятости населения;

2) справка о начислении жилищных субсидий из территориального отдела социальной защиты населения Барун-Хемчикского района;

- копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за год, заверенные налоговыми органами;
- справка о заработной плате с места работы всех членов семьи за год;
- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости подтверждающего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;
- справка с пенсионного фонда;

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность предоставленных сведений.

- несоответствие условиям признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.9.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для заполнения заявления.

2.9.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.5. Место для заполнения заявления и ожидания оборудуется стульями, столом и образцами заполнения заявления.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ и размещение на официальном Интернет- сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка проекта постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- выдача постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.2. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, доставленных заявителем в УТ и СР Барун-Хемчикского кожууна.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист УТ и СР, ответственный за прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Барун-Хемчикского кожууна устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

Специалист УТ и СР проверяет наличие необходимых документов для признания семьи или гражданина малоимущим, установленных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.3. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом УТ и СР, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в

принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу УТ и СР.

3.3.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в УТ и СР и основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления УТ и СР и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу УТ и СР.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения УТ и СР в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

УТ и СР обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

3.4. Подготовка проекта постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.4.1. По результатам проверки заявлений и документов специалист УТ и СР, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.4.2. Постановление об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа.

3.5. Выдача постановлений гражданам.

3.5.1. Специалист УТ и СР приглашает заявителя для получения постановления (с

использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

3.5.2. Выдача постановления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в улучшении жилищных условий производится лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

3.5.3. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, предусмотренных статьей Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса РФ перечне.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю уполномоченного органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем уполномоченного органа, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к руководителю уполномоченного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, мэрии г. Кызыла;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте (заказным письмом) или курьером, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, руководитель уполномоченного органа (глава муниципального района) 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 Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Социальная поддержка малоимущих граждан, включая:
предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Барун-Хемчикском
районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»



В комиссию по жилищным вопросам
Начальнику УТ и СР Барун-
Хемчикского района

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____

общая площадь _____ кв. м

(взять из договора социального найма,
ордера)

состав семьи _____ человек

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ ,
прошу принять мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,
предоставляемых по договору социального найма.

Семья признана малоимущей решением комиссии по жилищным вопросам при
Администрации _____ сельского поселения протокол от _____ N _____.

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Согласие совершеннолетних членов семьи:

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений

(указывается адрес заявителя)

(указывается ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений рассмотрено решением жилищной комиссии администрации Барун-Хемчикского кожууна от «__» _____ 20__ г №__ ВЫ и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, жилых помещений, предоставляемых по социальной поддержке малоимущим гражданам, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и в улучшении жилищных условий, жилых помещений №__ очереди.

Начальник УТ и СР:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений

(указывается адрес заявителя)

(указывается ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта ____ ст.54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в социальной поддержке малоимущим гражданам, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и в улучшении жилищных условий в связи:

(описание мотива отказа)

Начальник УТ и СР

Барун-Хемчикского кожууна: _____