

Административный регламент предоставления администрацией
поселка Вольгинский муниципальной услуги по принятию граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией поселка Вольгинский муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования поселка Вольгинский.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в администрации поселка Вольгинский посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления (www.volginskiy.com), на Портале государственных услуг Владимирской области (rgu.avо.ru), на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

Консультирование граждан, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в администрации поселка Вольгинский по адресу: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12; Телефон приемной: 8(49243)7-17-41; адрес электронной почты: admvol@yandex.ru. Адрес официального сайта администрации поселка Вольгинский: www.volginskiy.com.

Почтовый адрес: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

График работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации поселка Вольгинский по следующему графику: приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

среда с 8-00 до 12.00.
рабочие дни с 8.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни – суббота и воскресенье.

Справочные телефоны администрации поселка Вольгинский, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги 8(49243) 7-17-41, 7-16-33. Адрес электронной почты: admvol@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного управления администрации поселка Вольгинский www.volginskiy.com. Адрес электронной почты admvol@yandex.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация поселка Вольгинский.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- решение Совета народных депутатов поселка Вольгинского от 28.08.2008 N 65/8 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма";
- решение Совета народных депутатов поселка Вольгинский от 28.08.2008г. №63/8 "Об утверждении новой редакции Положения о жилищно-бытовой комиссии жилищной комиссии при администрации поселка Вольгинский».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в администрацию поселка Вольгинский заявление по форме (приложение к административному регламенту №1), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

- К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются: документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области

категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений;
- документы не соответствуют требованиям, перечисленным в абзаце пятом п. 3.1.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента все необходимые для принятия на учет документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оснащены стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, которые гражданин предоставляет самостоятельно;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом администрации, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов.

Заявление гражданина регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления и документов.

В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в абзаце пятом, восьмом, девятом, десятом п. 2.6, непредставленные документы запрашиваются специалистом администрации по межведомственным запросам.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов.

Заявление о принятии на учет и документы, представленные гражданином самостоятельно, подлежат рассмотрению на заседании жилищно-бытовой комиссии при администрации поселка Вольгинский (далее - жилищная комиссия).

О дате, времени и месте заседания комиссии гражданин извещается письмом, направленным простым почтовым отправлением или письмом.

Проект решения о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии (отказе в принятии) его на учет.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о принятии (отказе в принятии) на учет.

Секретарь жилищной комиссии (далее - секретарь комиссии) по результатам рассмотрения заявления, документов гражданина, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления главы администрации поселка Вольгинский о реализации решения жилищной комиссии.

Гражданин считается принятым на учет со дня издания постановления администрации поселка Вольгинский.

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет с приложенными к нему документами принимается на заседании жилищной комиссии не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и документов в отдел.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселка Вольгинский о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации поселка Вольгинский.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании постановления администрации поселка Вольгинский о реализации решения жилищной комиссии при администрации поселка Вольгинский секретарем жилищной комиссии готовится для выдачи или направления заявителю соответствующее уведомление, форма которого утверждена постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации поселка Вольгинский о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации поселка Вольгинский.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется специалистами организационно-правового отдела администрации пос. Вольгинский непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

В администрацию поселка Вольгинский

от

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего:

Место работы:

Телефон:
домашний

служебный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный

“ _____ ” _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____

(малоимущие граждане, ветераны ВОВ,

дети-сироты, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1)

родственные отношения _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ (свидетельство о рождении)

_____, выданный

“ _____ ” _____ г.,

проживает по адресу _____

2)

родственные отношения _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ (свидетельство о рождении)

_____, выданный

“ _____ ” _____ г.,

проживает по адресу _____

3)

родственные отношения _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ (свидетельство о рождении)

_____, выданный

“ ” Г.,
проживает по адресу

4)
родственные
отношения (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о
рождении) , выданный
“ ” Г.,
проживает по адресу

5)
родственные
отношения (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о
рождении) , выданный
“ ” Г.,
проживает по
адресу:

К заявлению прилагаются 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)
- 5) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 14) ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 15) .
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С положениями Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен (ы) и обязуюсь(обязуемся) их выполнять.
 С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст.53 Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен (ы).

Подпись заявителя _____
 (расшифровка подписи)

1)		4)	
ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись
2)		5)	
ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись
3)		6)	
ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись

13
 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ ” 20 г.

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