



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

№ 3

Об утверждении Административного регламента Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (согласно приложения)
3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гехи-Чуйского
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения
по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента является прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. 2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на представление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Гехи-Чуйского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 366507, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул. А-Х.Кадырова, 80.

График работы: с 9-00 до 18-00
перерыв с 13-00 до 14-00
выходные дни: суббота, воскресенье
приемные дни: понедельник, вторник, пятница
телефон/факс: 8(871-45) 2-24-19

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно ответственным специалистом, а также можно получить и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование производится подробно с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставляемой муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 30 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12 –РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями)
- ФЗ Российской Федерации от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- РЗ Чеченской Республики от 24.05.2010 г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявители предоставляют:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему административному

- регламенту);
- 2) паспорт заявителя и всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении;
 - 3) свидетельство о заключении брака (в случае проживания заявителя в браке);
 - 4) справка о фактически зарегистрированных членах семьи по месту жительства заявителя. В случае временного отсутствия какого-либо из членов семьи – представляются справки о причинах временного отсутствия (прохождение службы по призыву, обучения в образовательных учреждениях, расположенных за пределами республики, пребывание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и т.п.);
 - 5) документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
 - 6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);
 - 7) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;
 - 8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, отнесенных к данным категориям);
 - 9) выписка из похозяйственной книги;
 - 10) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
 - 11) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;
 - 12) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;
 - 13) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи.

Документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами

местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не подлежит прочтению;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- несоответствие заявителя и членов его семьи требованиям, установленным действующим законодательством для признания граждан малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделок по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма в период 5 лет до подачи заявления;
- получения им в установленном порядке от органов государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.11.4. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.11.5. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.11.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании Администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

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

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявлений;
- оформление документов;
- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан на имя главы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения;

б) при предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащих в них сведений;

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации СМИ.

3.4. Критерии принятия решений:

1) акт обследования жилищно-бытовых условий;

2) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

3) наниматели жилых помещений по договорам социального найма, являющиеся 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. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Прием и регистрация заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», ставит дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, ответственным специалистом поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.6. Выдача расписки о принятии документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения. Срок выполнения действия – 10 минут.

3.7. Проверка сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист вправе проводить проверку сведений, представляемых заявителями.

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней.

3.8. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается на заседании жилищно-бытовой комиссии, по результатам проверки ответственным специалистом представленных документов, что подтверждается постановлением о принятии гражданина на жилищный учет, либо письменным мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения действий – 6 дней.

3.9. Уведомление гражданина о принятом решении.

Ответственный специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателем муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.10. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Ежегодно в четвертом квартале текущего года ответственным специалистом проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Перерегистрация осуществляется в «книге очередности граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

Ответственный специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Гехи-Чуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и ЧР. По результатам проверок глава Гехи-Чуйского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справки подписываются председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет администрация Серноводского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Администрации Урус-Мартановского муниципального района.

Обращение иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава Гехи-Чуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными должностными лицами для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения в праве продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

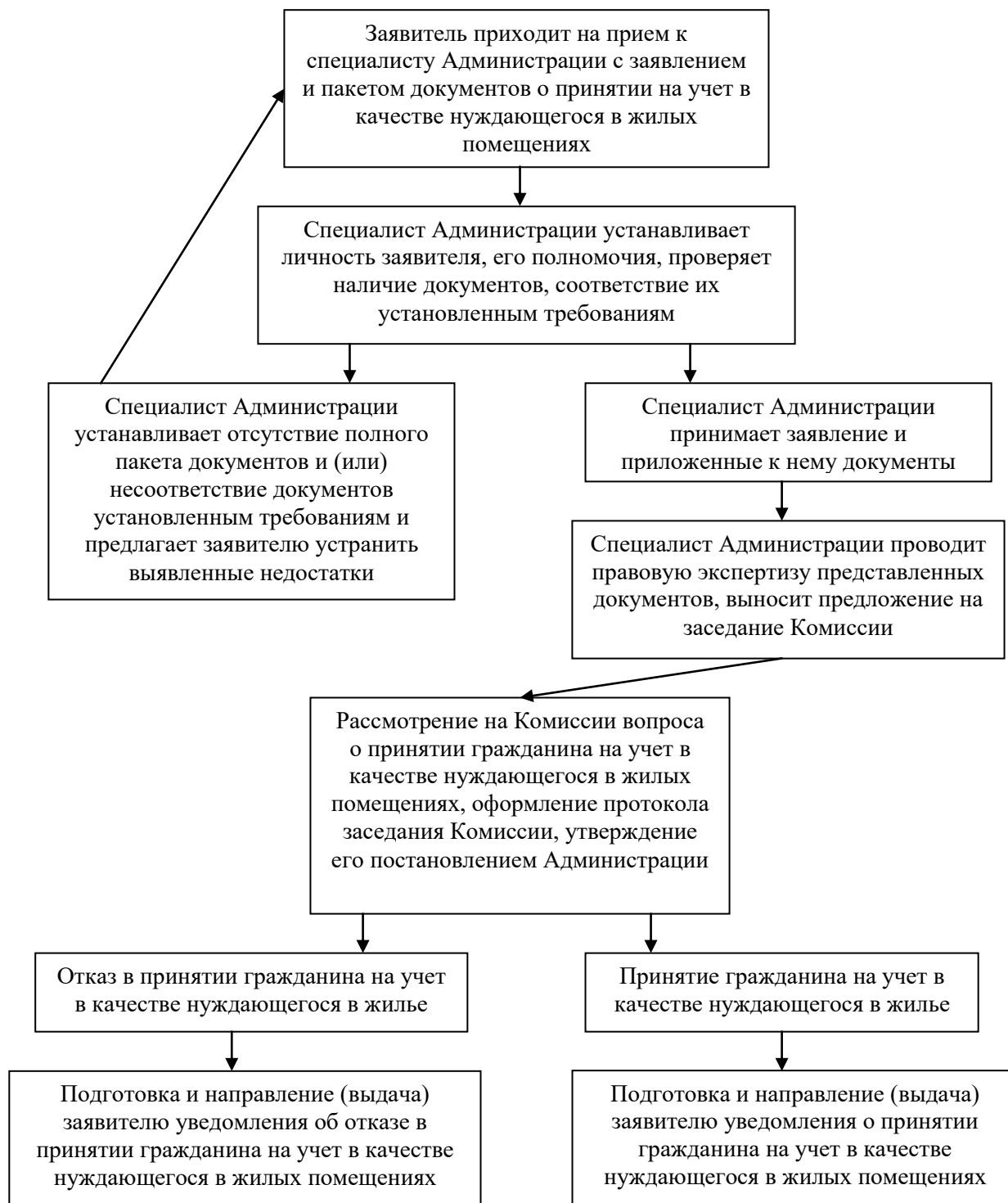
5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагать суть предложения, заявления или жалобы, ставить личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителем либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ**



ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____ (Ф.И.О.)
и членов моей семьи _____ (Ф.И.О.) на
учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии
с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается
нормативный правовой акт) я отношусь к категории
_____ (указывается категория граждан, в
соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в
жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к
заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и
обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

РАСПИСКА
в получении документов для принятия граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

_____,
проживающего по адресу:

_____,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по
списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 4

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и решением жилищно-бытовой комиссии Администрации Гехи-Чу-Чуйского сельского поселения от «__» _____ 20__ г. № ____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, очередь № _____.

Глава Администрации

(подпись)

Приложение № 5

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

На основании (указывается причина)

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Глава Администрации

(подпись)