|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ОКТЯБРЬСКОЕ** |
| **ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

ГЛАВЫ

|  |
| --- |
| 05.06.2013 № 74 |

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области»* |

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области от 20.02.2012 № 16 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия » п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования В.В.Лапина

Приложение

к постановлению Главы

муниципального образования Октябрьское

от 05.06.2013 № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда муниципального образования Октябрьское, разработан в целях:

* повышения качества предоставления муниципальной услуги;
* повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;
* создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги;
* определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.
  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципальное образование Октябрьское с заявителями.
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения менее учетной нормы жилого помещения.
  3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
     1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций администрации муниципального образования Октябрьское о, предоставляющей муниципальную услугу, электронной почте администрации муниципального образования Октябрьское приводятся в **Приложении 1** к настоящему административному регламенту;
     2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации муниципального образования Октябрьское:

- при личном обращении граждан

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

**-** Портале государственных и муниципальных услуг (okt-adm@yandex.ru)

1.3.3. Специалист администрации муниципального образования Октябрьское, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование проводится без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист администрации муниципального образования Октябрьское называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначает другое время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

* + 1. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

* + 1. Требования к размещению и оформлению информации.

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

В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Октябрьское, на которую возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 3**)**

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договору социального найма.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципальное образование Октябрьское.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации муниципальное образование Октябрьское.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном предоставлении запроса - не более 30 дней со дня регистрации запроса;

- при направлении запроса почтовым отправлением - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 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»»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанными нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

-Уставом муниципального образования Октябрьское муниципального.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Граждане подают в администрацию муниципальное образование Октябрьское заявление установленной формы для постановки на учет (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы (в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Владимирской области от 06.05.2005 № 49-О3, частью 1 статьи 5 Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака и другие);

3) выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

4) справка о доходах гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

5) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи;

6) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о совершении (не совершении) в течении 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

8) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в пункте 2 части 2 статьи 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданами, указанными в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации);

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется специалистом администрации, принимающим документы.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. предоставление неполного комплекта документов;
2. предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
4. превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими
5. Не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
   1. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.
   2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 15 минут – при личной подаче заявления заявителем или доверительным лицом;

- 1 день – при поступлении заявления по почте.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.11.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.11.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах е указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.6.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка представленных документов и подготовка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в течение пяти последних лет;

3) подготовка проекта постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в зависимости от представленных документов;

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) постановка на учет заявителя и переучет граждан, состоящих на учете;

6) подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю жилого помещения;

7) подготовка выписки из постановления и передача ее заявителю для дальнейшего заключения договора социального найма.

8) заключение договора социального найма

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение2).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

* + 1. Гражданину, подавшему заявление с представлением документов, специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, выдается расписка в получении указанных документов с указанием их перечня и даты получения.
    2. Заявление гражданина регистрируется в день подачи в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.
    3. Книга учета пронумерована, прошнурована, заверена подписью главы сельского поселения и скреплена печатью администрации муниципального образования Октябрьское.
    4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договору социального найма.
    5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание, передает на рассмотрение в комиссию для обследования жилищных условий.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2.4. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.5. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3. Административная процедура «Подготовка проекта постановления «О постановке на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства».

3.3.1. Специалист администрации по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов готовит проект постановления «О рассмотрении заявлений граждан о постановке на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства» и передает его на согласование главе муниципального образования Октябрьское.

3.3.2. По итогам согласования готовится Постановление «О рассмотрении заявлений граждан о постановке на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства»:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма ;

- уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию муниципального образования Октябрьское .

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией Муниципальное образование Октябрьское решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой муниципального образования Октябрьское решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.4.2. Специалист администрации готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении жилого помещения, в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней

3.5. Постановка на учет заявителя и переучет граждан, состоящих на учете.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры – решение о постановке на учет заявителя.

На каждого гражданина (семьи), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержится заявление о принятии на учет и документы, определенные пунктом 2.6 настоящего регламента, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номер листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

3.5.2. Специалист администрации ежегодно проводит переучет граждан, состоящих на учете, и информируют граждан о сроках проведения переучета.

3.5.3. Для переучета граждане представляют:

соответствующие документы – в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки их на учет;

заявление – в случае, если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

3.6. Административная процедура «Подготовка проекта Постановления «О предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений »

3.6.1. Специалист администрации готовит проект Постановления «О предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.7. Административная процедура «Подготовка выписки из Постановления и передача ее заявителю для дальнейшего заключения договора социального найма муниципального жилищного фонда в администрации муниципального образования Октябрьское.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является Постановление «О предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры – не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

3.8.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.8.3. Договор подписывается главой муниципального образования , с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалиста администрации осуществляется главой муниципального образования Октябрьское.
   2. Специалист администрации несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.
   3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области.
   4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
   5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, глава муниципального образования Октябрьское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   6. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования Октябрьское.
   7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ответственного лица администрации, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) ответственного лица администрации и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе местной администрации в письменной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) ответственного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного лица администрации.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Октябрьское либо должностным лицом администрации, наделенным главой муниципального образования Октябрьское полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ

Наименование:Администрация муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

Адрес: 601420, ул.Советская, д.1а, п.Октябрьский, Вязниковского района Владимирской области

график (режим) работы Администрации муниципального образования Октябрьское: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

В случае изменения режима работы администрации Муниципальное образование Октябрьское может быть установлен иной режим работы приёма граждан.

1.3.3. Телефон для справок:

Специалист по обращению граждан: 8 (49233) 5-82-43

адрес электронной почты: [okt-adm@yandex.ru](mailto:okt-adm@yandex.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

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

наименование органа

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

местного самоуправления

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда

выдан)

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

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

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется

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

гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о постановке на учет**

**и приложенных к нему документов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получила от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главы муниципальное образование Октябрьское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы приняты на учет граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по отдельному списку за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по льготному списку за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии Закона Владимирской области от 06.05. 2005 г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вы обязаны ежегодно до 1 марта в установленном указанной статьей порядке предоставить в комиссию муниципального образования Октябрьское для обследования жилищных условий сведений, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

При перемене месте жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

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

(Изложение по сути )

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

# З А Я В Л Е Н И Е

**о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им)**

**для предоставления по договору социального найма жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское**

Я гр.

Адрес: Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (дом.): Тел. (раб.): Тел. (сот):

Паспорт: серия номер дата выдачи

Семейное положение (**нужное подчеркнуть**): замужем, не замужем (на ребенка установлено отцовство), женат, не женат, разведена, разведен, одинокая мать, вдова, вдовец, опекун.

**Прошу рассчитать среднедушевой доход за период с**  **по**

**моей семьи (мне), состоящей из:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Данные документа (серия, номер, дата выдачи) | Степень родства, род занятий | Среднемесячный доход  (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Среднемесячный совокупный доход семьи составил:** **руб.**

Сведения о наличии и стоимости имущества, находящегося в личной собственности и подлежащего налогообложению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во единиц | Стоимость (руб.) |
| Жилой дом |  |  |
| Квартира |  |  |
| Дача |  |  |
| Садовый домик |  |  |
| Земельный участок |  |  |
| Гараж |  |  |
| Автомобиль |  |  |
| Мотоцикл |  |  |
| Мотороллер |  |  |
| Автобус |  |  |
|  |  |  |

**Общая стоимость имущества:** **руб.**

Получаемые мною (членами семьи) доходы указаны в прилагаемых документах.

От сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности, имею (имеют) ежемесячный доход в сумме:

руб., не имею (не имеют) (подчеркнуть).

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в орган местного самоуправления об изменениях в составе семьи, получаемых доходах, стоимости имущества, находящегося в личной собственности и подлежащего налогообложению, продаже данного имущества в течение расчетного периода.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений, сокрытие доходов, влияющих на расчет совокупного и среднедушевого доходов, наличии и стоимости имущества, находящегося в личной собственности и подлежащего налогообложению.

Против проверки предоставленных мною сведений и посещения семьи членами комиссии для обследования жилищных условий не возражаю.

Подпись заявителя

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании (не признании) семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им)**

**для предоставления по договору социального найма жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское**

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

(Изложение по сути )

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении (отказе) жилого помещения**

В соответствии с решением комиссии для обследования жилищных условий, Вам предоставляется (не предоставляется) жилое помещение, по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Изложение по сути )

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать