



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального образования сельское поселение «СОТНИКОВСКОЕ»  
Иволгинского района Республики Бурятия

Буряад Республикын Ивалгын аймагай  
«СОТНИКОВЫН» хүдөөгэй нуурин газарай муниципальна  
байгууламжын **ЗАХИРГААН**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 225

от 1 декабря 2021 года

с. Сотниково

**Об утверждении административного регламента Администрации  
муниципального образования сельское поселение «Сотниковское»  
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004. Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.01.2001 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 г. № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (принят народным Хуралом РБ 27.06.2006 г.) администрация муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

И.о. главы муниципального образования  
сельское поселение «Сотниковское»  
Иволгинского района Республики Бурятия



М.А. Петрунин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ и органа местного самоуправления. Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО СП «Сотниковское», порядок взаимодействия между её должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления Республики Бурятия, МФЦ (Многофункциональный центр) а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской

Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Сотниковское», или их законные представители, имеющие обеспеченность ниже учетной нормы общей площади занимаемого жилого помещения на одного человека, принятой на территории Иволгинского района Республики Бурятия, и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Требования к размещению и оформлению информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги.**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Сотниковское».

Электронная почта – [admsotnikovskoe@mail.ru](mailto:admsotnikovskoe@mail.ru)

Официальный сайт – [сотниковское.рф](http://сотниковское.рф)

Адрес: с. Сотниково ул. Тухачевского 19

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 16 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Не приемный день: среда

#### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями.**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;
- по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать 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 может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут. 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 30 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.

### **1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет ведущий специалист (далее по тексту – специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (30140) 28113;

- лично у специалиста по адресу: с. Сотниково ул. Тухачевского 19.

Время приема посетителей: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, не приемный день - среда; выходные - суббота, воскресенье;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 671055, Республика Бурятия, с.Сотниково ул. Тухачевского 19, Администрация сельское поселение «Сотниковское»;

- направив обращение на адрес электронный почты администрации сельского поселения «Сотниковское» admsotnikovskoe@mail.ru

- на официальном сайте администрации <http://admivl.ru/selskie-poseleniya/sotnikovskoe/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

-местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

-иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый



адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Сотниковское», МФЦ (Многофункциональный центр).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет, выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;
- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Российской Федерации № 42 от 26.01.2006 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации N 25 от 21.01.2006 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Приказ Министерства регионального развития РФ № 17 от 25.02.2005 «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, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- Закон Республики Бурятия от 07.07.2006 г. № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, граждане подают должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее должностное лицо администрации):

- заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (-ихся) в жилом помещении, предоставленном из муниципального жилого фонда по договору социального найма (Приложение

№1);

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета (Приложение №2);

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (-ихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершили действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению (Приложение №3);

- копии паспортов родителей;

- копию свидетельства о браке;

- копии свидетельства о рождении детей;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- в случае необходимости, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденных законодательством, при котором совместное проживание с ним (-и) в одной квартире невозможно – справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: справки по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки

из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособий по безработице;  
- для многодетной семьи - удостоверение многодетной семьи.

Копии документов сличаются с подлинником и заверяются должностным лицом администрации. Гражданин вправе по собственной инициативе представить с запросом,

подаваемым в администрацию:

1) справки органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

2) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданных органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда - для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

3) выписки из финансово-лицевого счета с указанием общей площади жилого помещения.

Данные документы, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

- справка о составе семьи;

- сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- выписки из домовой книги либо справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**



Администрация сельского поселения «Сотниковское», наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Специалист отказывает заявителю в приеме документов:

- если они не отвечают требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившихся, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и (или членов его семьи) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или членами его семьи) с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

### **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) отсутствуют основания для признания граждан нуждающимися в жилом помещении.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**



### **предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, не должно превышать 20 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса производится в день обращения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Администрация сельского поселения «Сотниковское» располагает с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта. Здание, в котором расположена администрация, оборудована входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами и бланками заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании

предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: -номера кабинета; -должности и фамилий специалистов.

Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:
- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале госуслуг должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием, принятие запросов о постановке на учет и о признании граждан малоимущими и проверка представленных документов граждан;
- осуществление проверок достоверности представленных гражданами сведений, в том числе посредством письменных запросов в организации;
- расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи);
- рассмотрение документов;
- выдача соответствующего решения гражданину;
- учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение услуги, (далее должностное лицо администрации) заявителя либо уполномоченного лица (при наличии надлежаще оформленных полномочий) с заявлением и документами. В ходе приема должностное лицо администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно п.2.6. регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений. При наличии оснований должностное лицо администрации вправе отказать в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. После устранения оснований для отказа в приеме документов гражданин вправе вновь обратиться с соответствующими запросами, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но гражданин настаивает на их представлении, должностное лицо администрации в день приема заявителя:

- регистрирует заявление с приложенными документами в соответствующем

журнале;

-подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении услуги и передает их на подписание главе сельского поселения «Сотниковское» (далее главе поселения);

- подписанный экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

-выдан лично заявителю

-по почте

-по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление проверок достоверности представленных гражданами сведений, в том числе посредством письменных запросов в организации. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявления граждан с приложенными документами. Должностное лицо администрации проверяет на полноту и достоверность представленные гражданами запросы и документы в течение 10 рабочих дней со дня их принятия. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданами сведений, содержащихся в документах, должностное лицо администрации в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения документов извещает заявителя о проведении проверки сведений. Проверка администрацией представленных гражданами сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Бурятия, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

Документы, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, либо предоставляются непосредственно органом местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запросов;

- при необходимости дополнительной проверки – не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запросов.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие запросов и документов на исполнение;

- направление заявителю извещения о проведении дополнительной проверки сведений.

Расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи).

Основанием для начала административной процедуры являются проверенные



документы заявителя. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (далее - среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина), определяется исходя из суммы доходов гражданина (гражданина и членов его семьи) за последние шесть месяцев

(далее - расчетный период), непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса о признании гражданина (семьи) малоимущим(ей). При расчете стоимости имущества учитывается имущество, находящееся в собственности гражданина (гражданина и членов его семьи) и подлежащее налогообложению. Определение размера дохода и стоимости имущества производится комиссией по жилищным вопросам администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- при необходимости дополнительной проверки – не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированное личное дело о признании или непризнания гражданина (семьи) малоимущим(ей) (запрос и приложенные документы расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи)). Личное дело о признании или непризнания гражданина (семьи) малоимущим(ей) направляется в комиссию по жилищным вопросам при администрации (далее комиссия по жилищным вопросам) на рассмотрение. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии, который носит рекомендательный характер.

На основании протокола заседания комиссии должностное лицо администрации готовит:

- проект решения о принятии на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении с приложенными документами, указанными в п.2.6. настоящего регламента. После рассмотрения документы о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи) и проект решения направляются на рассмотрение и подпись главе администрации. После рассмотрения документы, а также подписанный главой сельского поселения решение возвращаются должностному лицу администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

принятие решения о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи):

- не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса;
- при необходимости дополнительной проверки – срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней;

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения (в форме постановления) о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).



- выдача соответствующего постановления гражданину.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- принятое решение (в форме постановления) о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

Должностное лицо администрации готовит:

- извещение о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

Извещение оформляется в 2 экземплярах, подписывается главой сельского поселения или председателем жилищной комиссии. 1 экземпляр справки гражданину выдается лично или направляется почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление заявителю справки о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

Учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является:

- решение о принятии на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающегося(ейся) в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, подписанное главой администрации.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет. Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в «Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (далее - Книга). Должностное лицо администрации вносит сведения о гражданине (семье), принятого (ой) на учет, в Книгу. На каждого гражданина (семью), принятого (ую) на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться запрос о принятии на учет и документы, определенные п.2.6.настоящего регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- внесение сведений о гражданине (семье), принятого(ой) на учет, в Книгу и формирование учетного дела гражданина (семьи).

Переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие сведений о принятии на учет гражданина (семьи).

Переучет граждан, состоящих на учете, проводится администрацией один раз в два года. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение услуги, информирует граждан о порядке и сроках проведения переучета граждан, состоящих на учете. Должностное лицо администрации готовит письменное сообщение об обновлении документов, подписывает их и 1 экземпляр направляет заявителю почтой. Для переучета граждане представляют в администрацию

должностному лицу администрации:

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

запрос - в случае если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

Для переучета граждане представляют в Администрацию только те документы, которые подтверждают изменение обстоятельств, являющихся основанием для постановки их на учет.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- их выезда на постоянное место жительства за пределы сельского поселения;
- получения ими в установленном порядке от органа 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;
- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

Документы по переучету граждан (семей) рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии, который носит рекомендательный характер. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо администрации готовит проект решения о переучете или о снятии с учета гражданина (семьи) (в форме постановления), передает запросы и соответствующие документы, а также подготовленный проект решения на рассмотрение и подпись главе администрации.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты администрацией, на основании решения которого такие граждане были приняты на данный учет. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- переучет – в установленные администрацией сроки, ежегодно;
- снятие с учета - не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения;
- направление уведомлений о переучете или снятии с учета - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является одного из следующих действий:

- выдача заявителю уведомления об учете с указанием номера в очередности;
- выдача уведомления о снятии с учета с указанием причины снятия с учета.

В приложении №4 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

### **3.1 Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение гражданина о принятом решении.

Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. Прием и проверку документов проводит специалист администрации. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка (приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должна превышать 20 минут.

Регистрация заявления.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан;
- 2) дата получения заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление.

### **3.2 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.**

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в принятии граждан на учет путем рассмотрения заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации сельского поселения «Сотниковское» и направляется письменный ответ заявителю. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссией принимается решение о принятии граждан на учет путем издания распоряжения главы сельского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Проект распоряжения главы сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых



помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), готовит специалист после принятия соответствующего решения комиссией по жилищным вопросам. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов.

В книге регистрации заявлений граждан в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, указываются:

- 1) реквизиты решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет (в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);
- 2) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет (в день выдачи или направления гражданину соответствующего решения);
- 3) порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет (в день внесения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи).

### **3.3. Подготовка документов и выдача их заявителю.**

Справка гражданину о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, письменную справку (извещение). Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к регламенту.

### **4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.**

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав



заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа местного самоуправления. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами субъекта РФ. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

За допущенные нарушения правильности вышеуказанных действий и сроков, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Субъекта РФ.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов,

участвующих в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена в лаву администрации сельского поселения «Иволгинское» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для**

#### **обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю организации предоставляющей муниципальные услуги. Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту

жительства.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о признании заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- отмена решения об отказе признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.



# Приложение №1

Главе администрации муниципального образования  
сельское поселение «Сотниковское»

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
Страховой номер \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося 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, с какого времени проживает)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
5. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
6. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
7. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №2  
в администрацию  
сельского поселения «Сотниковское»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

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

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в администрацию  
сельского поселения «Сотниковское»

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий документы в администрацию сельского поселения «Иволгинское»  
в отношении себя и членов моей семьи

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною  
документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Члены семьи заявителя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
в администрацию  
сельского поселения «Сотниковское»  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявляю, что я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата гражданина)

и члены моей семьи

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

(ф.и.о., членов семьи)

с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых мной (нами) жилых помещений или к их отчуждению.

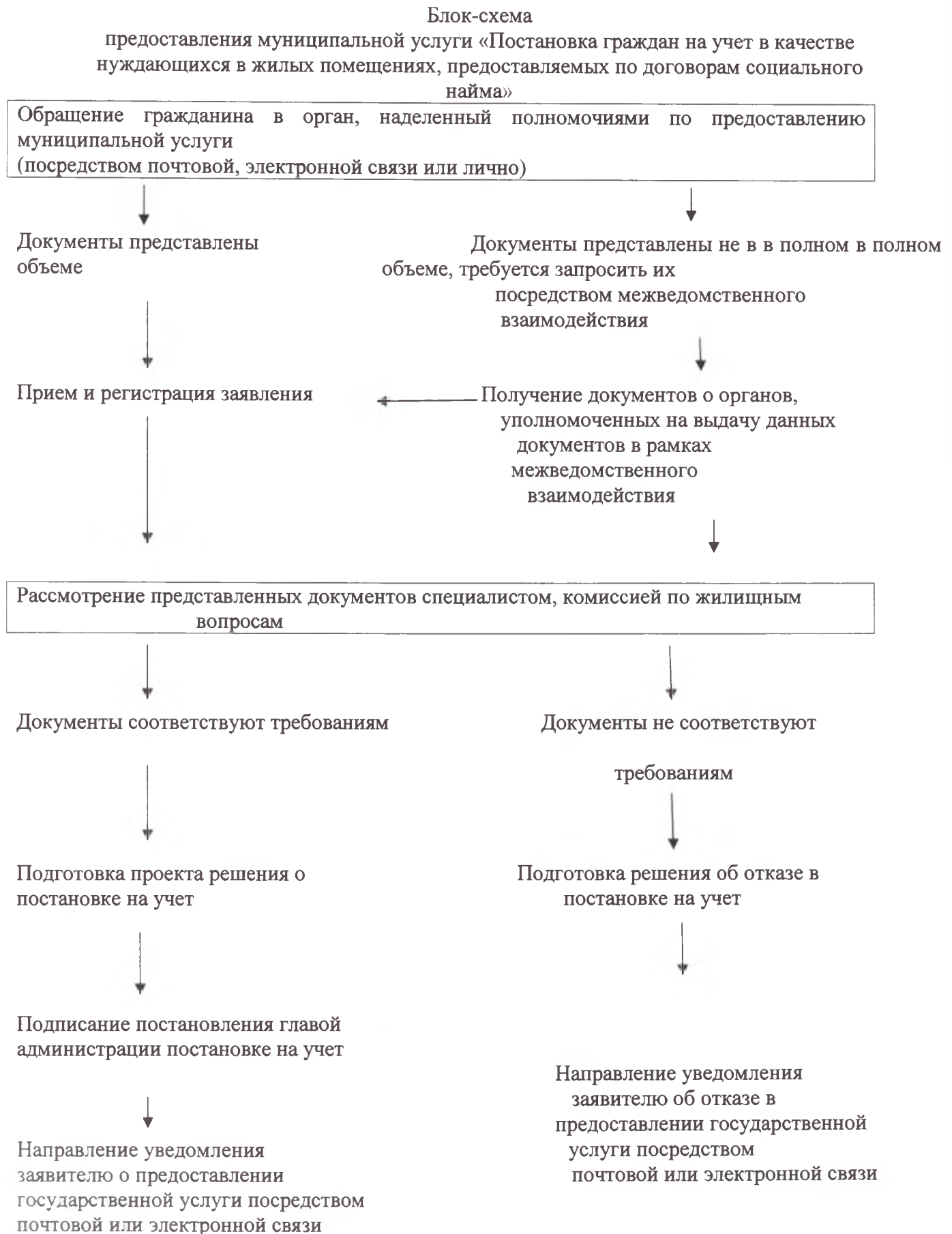
Заявитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Члены семьи заявителя

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

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 5  
к административному регламенту  
в администрацию  
сельского поселения «Сотниковское»  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица

\_\_\_\_\_ (указать соответствующее лицо)  
и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ (указать орган и реквизиты решения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)  
К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_