**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БРАТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15 декабря 2017 года №62**

с. Братки

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка и с. Братки, администрация Братковского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Братковского сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на главу Братковского сельского поселения. сельского поселения Терновского муниципального района Колмакову Т.Д.

**Глава Братковского**

**сельского поселения                Т.Д. Колмакова**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Братковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000826557 |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Братковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений в постановление № 36  от 27.11.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка  граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонный опрос |
| Официальный сайт органа |
| Личное обращение |
| Портал госуслуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения) | Наличные платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основание для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | | | | |
| 30 дней | 30 дней | Представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1)Непредставление документов в полном объеме;  2)Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3)Не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством | нет | нет | нет | - | - | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ; | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от отмены заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа.  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получение подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1подлинник | нет | Заявление по форме указанной в приложении. | Да (прил.№ 1) | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | 1 подлинник  или копия заверенная в установленном порядке | Предоставляется  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Документы,  подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны  содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя | нет | нет |
| 4 | Документы, подтверждающие факт родства | Документы, подтверждающие факт родства | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 5 | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 6 | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (договор найма, копия ордера или решения уполномоченного органа, свидетельство о праве собственности) | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (договор найма, копия ордера или решения уполномоченного органа, свидетельство о праве собственности) | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 7 | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 8 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 9 | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ); | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ); | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 10 | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям); | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям); | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 11 | Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 12 | Документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи | Документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи | 1подлинник  1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Воронежской области заявителя и его супруги (супруга) | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация Братковского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | - | 5 дней | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | нет | положительный | Письменная | нет | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ; | нет | нет |
|  | Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | нет | положительный | Письменная | Да (прил.№ 2) | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ; | нет | нет |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | Письменная | Да (прил.№ 3) | - лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ; | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Прием и регистрация входящих документов, выдача заявителю расписку в их получении. | 2 дн.. | Администрация Братковского сельского поселения,  филиал АУ «МФЦ»  в с. Терновка | Автоматизированное  рабочее место | нет |
| 2 | Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ | Осуществление проверки заявления и приложенных документов соответствию требованиям к составу документов. | 5 дн. | Администрация Братковского сельского поселения | Автоматизированное  рабочее место | нет |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов | Направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомления об их отсутствии. | 1 дн. | Администрация Братковского сельского поселения | Автоматизированное  рабочее место | нет |
| 4 | Правовая экспертиза, визирование, подписание проекта правового акта и его регистрация | Проведение правовой экспертизы осуществляет начальник контрольно-правового отдела администрации. Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении. Проект правового акта, при наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству либо недочетов и ошибок технического характера, направляется в отдел социальной политики администрации для устранения имеющихся недостатков в установленные сроки. После устранения имеющихся замечаний, проект правового акта, в установленном порядке, направляется в контрольно-правовой отдел администрации на повторное согласование. При отсутствии каких-либо замечаний к представленному на экспертизу проекту правового акта, данный проект правового акта согласовывается начальником контрольно-правового отдела администрации. Проект правового акта, согласованный начальником контрольно - правового отдела администрации, направляется начальником отдела социальной политики администрации заместителю главы администрации для визирования. Заместитель главы администрации составляет заключение о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству и направляет его в отдел социальной политики администрации на доработку либо визирует представленный на согласование проект правового акта. Проект правового акта, согласованный начальником контрольно - правового отдела администрации, заместителем главы администрации, направляется начальником отдела социальной политики администрации главе администрации для принятия решения. Глава администрации принимает решение о возвращении правового акта на доработку в отдел социальной политики администрации либо принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания правового акта. | 11 дн. | Администрация Братковского сельского поселения | Автоматизированное  рабочее место | нет |
| 5 | Подготовка ответа и направление его заявителю | Подготовка ответа и направление его заявителю | 3 дн. | Администрация Братковского сельского поселения,  филиал АУ «МФЦ»  в с. Терновка | Автоматизированное  рабочее место | нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса в предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков | | | | | |
| 1.Единый портал  государственных  и муниципальных  услуг (функций).  2.Портал  Государственных и  муниципальных услуг  Воронежской области  3. Официальный сайт администрации | по телефону  органа  предоставляющего услугу | - | - | - | - | 1.Официальный сайт  органа, предоставляющего  услугу.  2. Портал  государственных услуг.  3 ФГИС, обеспечивающая  процесс досудебного  (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия),  совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

Приложение № 1 к разделу 4

Главе Братковского сельского поселения

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановки на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

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

фамилия, имя, отчество

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

дата и место рождения

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, ИНН

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |
| 22. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |
| 33. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |
| 44. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |
| 55. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |
| 66. | Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по  месту жительства | | Отношение к работе,  учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан | ИНН | | | | |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов. Обязуемся, в случае принятия нас на учет, в месячный срок сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставления сведений с предоставлением соответствующих документов.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность,

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

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к разделу 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
|  | Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Братковского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составом семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Приложение: копия постановления администрации: в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

Глава администрации либо заместитель главы администрации

Приложение № 3 к разделу 6

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
| Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановки граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

Администрация Братковского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, решила в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: копия постановления администрации - в 1 экз. на \_\_\_ листах

Глава администрации либо заместитель главы администрации