
### **Республика Бурятия**

### **Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

**Постановление № 34**

от 21.12.2012г. № 34

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка**

**молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях».

Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Байкальское эвенкийское» Н.И. Бальбурова.**

 Утвержден

 Постановлением главы

 муниципального образования

 сельского поселения

 «Байкальское эвенкийское»

 от 21.12.2012г № 34

**Административный регламент**

предоставления Муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение «Байкальское эвенкийское»» №4 от 24 февраля 2012г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги: Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица – супруги либо один родитель в неполной семье, возраст которых не превышает 35 лет - молодые семьи, молодые специалисты в возрасте до 30 лет, имеющие регистрацию и проживающие на территории поселения.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Байкальское эвенкийское»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с.Байкальское ул.Школьная 2а.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

электронной почты муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 43-2-35.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронная почта муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.5. Заявитель в праве обратится в Администрацию муниципального образования «Байкальское эвенкийское» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.2.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-raion.ru](http://www.sb-raion.ru).,, в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администраций муниципального образования, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

 - адрес муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское», номера телефонов, электронной почты муниципальных образований.

- графики работы муниципальных образований, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан.

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское». В процессе предоставления услуги Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» взаимодействует с организацией: Северобайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Бурятия.

2.3. Результат предоставления Услуги: принятие постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» о постановке молодых семей и молодых специалистов на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомление об отказе в постановке молодых семей и молодых специалистов на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – учет);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ));

- «Жилищный кодекс РФ» от 24 июня 1983 года (ВВС №26) с изменениями и дополнениями от 22 августа1995 года;

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994));

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Республиканская целевая программа «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства РБ от 25.04.2011 года);

- Положение о порядке предоставления молодым специалистам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденное Постановлением Правительства РБ № 306 от 17.06.2011г.;

- Положение о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденное Постановлением Правительства РБ № 306 от 17.06.2011г.;

- Подпрограмма «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в Северо-Байкальском районе на 2011-2015 годы, в части обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов (постановление администрации муниципальное образование «Северо-Байкальский район» № 341 от 16.06.2011г.)

- Решение XV сессии Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 10 марта 2010 года «О принятии Устава Муниципального Образования Сельского Поселения «Байкальское эвенкийское»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для молодых семей:

1) Заявления о принятии на учет молодой семьи, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 1 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом. К заявлению прилагаются следующие документы:

2) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. Для молодых специалистов:

1) Заявления о принятии на учет молодого специалиста, нуждающегося в жилом помещение, составляются по образцу (приложение № 2 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом. К заявлению прилагаются следующие документы:

2) Документ (или копию), удостоверяющий личность заявителя.

3) Справку органа местного самоуправления, подтверждающую признание молодого специалиста нуждающимся в жилом помещении.

4) Документ, подтверждающий получение высшего или среднеспециального образования.

5) Трудовой договор или служебный контракт (или копию, заверенную работодателем), заключенный с работодателем по профилю полученной специальности.

6) Документ, подтверждающий возможность участвовать в финансировании своей доли расходов на строительство (приобретение) жилья (справку с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанную руководителем и главным бухгалтером организации и заверенную печатью организации или индивидуального предпринимателя).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

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

1) отсутствие заявления от заявителя

2) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4) в документах ест подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Для молодого специалиста;

а) несоответствие молодого специалиста требованиям, предусмотренным пунктом 3 Положения о порядке предоставления молодым специалистам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденное Постановлением Правительства РБ № 306 от 17.06.2011г;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) повторное участие в Подпрограмме;

д) недееспособность, установленная решением суда.

2.8.2. Для молодой семьи;

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Положенияо порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденное Постановлением Правительства РБ № 306 от 17.06.2011г.;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

 (см. текст в предыдущей редакции)

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: кабинет

 5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг.

2.14. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-raion.ru](http://www.sb-raion.ru);

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

 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;

3) оформление и выдача постановления о постановке на учёт или уведомление об отказе в постановке на учёт.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Ответственным является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское».

1) Специалист администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

б) сличает копии документов с оригиналами;

в) если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист готовит и передает обоснованный письменный отказ главе администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (далее – глава администрации) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю;

г) в случае принятия специалистом заявления и документов, специалист передает их глава администрации. В соответствии с резолюцией глава администрации осуществляется регистрация заявления.

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2) Критерии принятия решения

2.1) наличие заявления от заявителя

2.2) представление заявителем полного пакета документов

2.3) тексты документов написаны разборчиво;

2.4) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

2.5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6) документы не исполнены карандашом;

2.7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя.

4) Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения по заявлению

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и принятие решения по заявлению является получение главой администрации принятых документов.

1. При получении запроса заявителя, глава администрации:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации, принимает решение о проведении выездной комиссионной проверки жилищных условий:

а) глава администрации проводит комиссионную выездную проверку жилищных условий заявителя;

б) с участием заявителя составляется акт проверки жилищных условий;

в) акт проверки жилищных условий подписывается членами комиссии, заявителем и главой администрации.

3. Глава администрации на основании полученного заявления, пакета заявления принимает решение о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является решение главы администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Оформление и выдача постановления о постановке на учёт или уведомление об отказе в постановке на учёт.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является решение главы администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. Специалист администрации составляет в двух экземплярах проект Постановления о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет главе администрации для подписи.

2. Глава администрации, рассматривает и подписывает в двух экземплярах Постановления о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Заявителю выдаётся лично или направляется почтой Постановление главы администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Результат административной процедуры выдача Постановления главы администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципальных образований. Для проведения проверки администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальского эвенкийского» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Контроль осуществляется на основании приказа Главы поселения. По результатам проверки составляются соответствующие акты, выводы которых доводятся до администрации района и поселений в письменной форме.

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1.; на электронный адрес указанный в п. 1.3.4.; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному

 регламенту

Главе муниципального образования

сельское поселение

«Байкальское эвенкийское»

Бальбуровой Н.И.

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью/

полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Просим поставить нашу молодую семью на учёт как нуждающеюся в улучшении жилищных условий в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф. и. о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_’’\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф. и. о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_’’\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)

( ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)

( ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.и.о совершенно летнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.и.о совершенно летнего члена семьи) (подпись) (дата)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.и.о совершенно летнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Приложение № 2

 к административному

 регламенту

Главе муниципального образования

сельское поселение

«Байкальское эвенкийское»

Бальбуровой Н.И.

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью/

полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу поставить меня на учёт как молодого специалиста нуждающегося в улучшении жилищных условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата Подпись

 Приложение № 3

 к административному

 регламенту

АКТ

проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.

 (город, поселок, и др.)

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающей(го) в доме № \_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_ кв.№ \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Занимаемое жилое помещение в доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на праве личной собственности, ведомства, местного совета народных депутатов)

состоит из \_\_\_ комнат жилой площади \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_ этаже в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме (изолированные, смежные)

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каменный, панельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира(общежитие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (центральное, печное), ванная, лифт, телефон указать)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения, собственника дома, члена жск)

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает | Когда прописан (постоянно или временно) | Место работы, учебы. Стаж |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (семья инвалида, пенсионера, многодетная семья, участника войны и т.д.)

6. Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись заявителя

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

**Глава муниципального образования**

 **сельское поселение**

**«Байкальское эвенкийское» Н.И. Бальбурова.**

 Приложение № 4

 к административному

 регламенту

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

услуги «Приём заявлений и постановка молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Прием и регистрация заявлений с приложением документов.

Направление заявления на рассмотрение главе.

Проведение выездной проверки и составление акта

Подготовка и утверждение постановления администрации о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача постановления о постановке молодых семей и молодых специалистов, на учёт в качестве нуждающихся уведомление об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в жилых помещениях