|  |  |
| --- | --- |
|  | У Т В Е Р Ж Д Е Н  постановлением главы администрации ГО «город Кизилюрт»  от 22.12.2022 № 734-П |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в улучшении жилищных условий»**

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур  (административных действий) администрацией города, ее органов, порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрацией города, а также взаимодействие администрацией города  с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся  в улучшении жилищных условий».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению города Кизилюрта, включаемую в перечень муниципальных услуг ГО «город Кизилюрт».

2.2. Муниципальную услугу на территории города Кизилюрт предоставляется администрацией ГО «город Кизилюрт».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории муниципального образования «город Кизилюрт», нуждающимся в улучшении жилищных условий;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

отказ о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

заявление установленной формы (приложение № 4 к настоящему регламенту);

подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого  члена  семьи заявителя (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

выписка из домовой книги (поквартирная карточка) по месту регистрации граждан;

подлинники и копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - для нанимателей жилых помещений;

подлинники и копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение, выписка из технического паспорта жилого помещения – для собственников жилых помещений;

справка органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования «город Кизилюрт», предоставляемая на каждого члена семьи заявителя;

решение управления социальной защиты населения администрации города, подтверждающее признание  гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

при необходимости подлинники и копии справки о наличии  тяжелой формы хронического заболевания, акта, подтверждающего признание жилого  дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

акт обследования жилищных условий граждан при принятии на учёт на улучшение жилищных условий (приложение № 6 к настоящему регламенту).

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

отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, установленным требованиям.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданами действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.11. Организация приема заявителей осуществляется в администрации ГО «город Кизилюрта» в соответствии с графиком приема (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.12. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов администраций  города, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отделов администрации города, номеров кабинетов, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «город Кизилюрт», а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах администрации города организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

2.15. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами отделов жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администраций города (далее – специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «город Кизилюрт», информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администраций города.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрациях города. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его законного представителя) в администрацию города по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к настоящему регламенту):

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами на личном приеме заявителей,  по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрациях города, на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «город  Кизилюрт», в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

  поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать  
20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего

вносит в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение № 5 к настоящему регламенту) в получении документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист выносит документы на рассмотрение соответствующей жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения документов жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии специалист готовит проект постановления главы администрации города о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 1 месяц.

3.6. Уведомление заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, является постановление главы администрации города о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Специалист готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Уведомление подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания  постановления главы администрации города.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации - начальником отдела жилищного коммунального хозяйства и благоустройства  города.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации города) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации города, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность муниципальных работников  за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновныхлиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,**

**а также принимаемого ими решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию города. Жалоба рассматривается в течение  
30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

К жалобе  могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы специалист, ответственный за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**С В Е Д Е Н И Я**

**об администрации ГО «город Кизилюрт»**

368120, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул.Гагарина, 40б

тел.: 2-12-34, факс.: 2-11-26, 3-17-82

Адрес официального информационного

Интернет-портала ГО «город Кизилюрт»: **mo-kizilurt.ru**

**Администрация ГО «город Кизилюрт»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Местонахождение** | **Телефон** | **Факс** | **Адрес электронной почты** |
| Администрация ГО «город Кизилюрт» | г. Кизилюрт, ул.Гагарина, 40б | 2-12-34 | 2-11-26  3-17-82 | [mo.gor.kiz@mail.ru](mailto:mo.gor.kiz@mail.ru) |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Г Р А Ф И К**

**приема граждан в администрацию города Кизилюрта по вопросам предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Местонахождение** | **Телефон** | **Время - приема** |
| Администрация ГО «город Кизилюрт» | г. Кизилюрт, ул.Гагарина, 40б | 2-12-34 | вторник-пятница  с 1000 – 1700  кроме понедельника |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Б Л О К – С Х Е М А**

процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Обращение заявителя в

администрацию города по месту жительства

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Рассмотрение документов,

предоставленных заявителем

Предостваленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям

Предостваленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям

Направление письма заявителю о необходимости устранения недостатков

Рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии

Уведомление главы администрации города об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Постановление главы администрации города о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Уведомление заявителя об отказе в приниятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Образцы заявлений, утвержденные постановлением

главы администрации ГО « город Кизилюрт» от 08.10.2019 г № 171-Р

**образец № 1**

**Главе администрации ГО «город Кизилюрт»**

**Магомедову М.Ю.**

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО - полностью)*

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

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

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес постоянного и преимущественного места проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом РД от 03.02.2006 года № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилого фонда РД по договору социального найма, и о порядке его предоставления данным категориям граждан», прошу принять меня на учет на улучшение жилищных условий по категории

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

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

Приложение:

1. Копия паспортов обоих супругов (заверить нотариально);

2. Копия свидетельства о заключении брака (заверить нотариально);

3. Копии свидетельства о рождении детей (заверить нотариально);

4. Уведомление об отсутствии (наличии) в ЕГРН на всех членов семьи за последние 5 лет;

5. Выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии);

6. Адресная справка;

7. Справка о составе семьи;

8. Документ предоставляющий право встать на учет (заверить нотариально);

9. Копия страхового свидетельства (СНИЛС).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**образец № 2**

**Главе администрации ГО «город Кизилюрт»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегитрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются индекс и адрес регистрации места жительства)*

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня на учет для участия в Республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан на 2022-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства РД от 3 августа 2006 года № 155 и от 24 сентября 2007 года № 264.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение:

1. Копия паспортов обоих супругов (заверить нотариально);

2. Копия свидетельства о заключении брака (заверить нотариально);

3. Копии свидетельства о рождении детей (заверить нотариально);

4. Справки о доходах за 6 месяцев с места работы (учебы) на обоих супругов;

5.Уведомление об отсутствии (наличии) в ЕГРН на всех членов семьи

за последние 5 лет;

6.Копия СНИЛС обоих супругов;

7.Копии трудовой книжки (заверить на работе);

8.Копия домовой книги (заверить нотариально);

9.Покартирная карточка;

10.Справки с адресного бюро на обоих супругов (паспортный стол);

11.Справка о составе семьи;

12.Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

13.Копия сертификата на «Материнский капитал».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Р А С П И С К А**

**о получении заявления о принятии на учет в качестве,**

**нуждающегося в улучшении жилищных условий**

от гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

проживающего по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

паспорт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ( серия, номер ),

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет а каечтсве нуждающегося в улучшении жилищных условий, с приложением к нему следующих документов:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы принял:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*( подпись) ( расшифровка подписи, должность)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*( дата приема документов)*

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**А К Т**

**обследования жилищных условий заявителя**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. г. Кизилюрт**

Жилищная комиссия администрации ГО «город Кизилюрт», в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на месте произвела проверку жилищных условий заявителя –

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

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

при этом установлено следующее:

1. Занимаемая площадь (количество комнат, их жилая площадь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Краткая характеристика дома (дом каменный, деревянный, ветхий, аварийный, комната:

сухая, светлая, изолированная, проходная, подвальная, сырая, квартира отдельная и т.д.)

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

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

3. Благоустроенность дома, данной квартиры (газ, водопровод, канализация,

отопление: центральное, печное, лифт и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Дом (квартира) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Кто проживает на площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О** | **Год рождения** | **Родственные отношения** | **С какого времени проживает в данном городе, поселке** | **Место работы и должность** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Дополнительные данные о заявителе, выявленные на месте (семья погибшего,

инвалида Отечественной войны, заболевание, пенсионер, многосемейный и т.д.)

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

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

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

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

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_