**Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**Постановление**

**29 июня 2012 года № 136**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**городского поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики Башкортостан»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации городского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Янаульский район, г.Янаул, ул.Маяковского, 14, и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гильмиярову А.С.

Глава

Администрации

И.Ф. БАГАУВ

Утверждено постановлением

Администрации городского

поселения город Янаул

муниципального района

Янаульский район Республики

Башкортостан

от «29» июня 2012 года №136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского

поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики

Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), уполномоченной на предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия Администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в предоставлении помещений в специализированном жилищном фонде; признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения города Янаул (далее - Администрация), расположенной по адресу: 452800, г. Янаул, ул. Маяковского, д. 14.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации – главным юрисконсультом.

1.4. Сведения о местонахождении администрации городского поселения город Янаул, графике (режиме) работы контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.5.График работы Администрации:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-30

перерыв на обед с 12-30 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (34760) 5-44-80.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении к специалисту, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по решению жилищной комиссии Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан. В соответствии с п.п.3 ч.1 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского поселения город Янаул:

- о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

- предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма, проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

- постановления о заключении управляющими организациями договора социального найма с заявителем в одном экземпляре,

либо письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации инспектором приемной Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации инспектором приемной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- п.3 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- разделов 3 и 4 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- ст.ст.6,13 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Постановление Правительства РФ от 265.01.2006 года №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- п.3 ч.1 ст.4 Устава городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения жилого помещения из специализированного фонда:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное лично на приеме либо направленное почтовым отправлением в адрес Администрации;

Для предоставления жилых помещений в общежитиях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя;

- документы, на основании которых заявитель и члены его семьи пользуются жилым помещением, в котором они проживают на момент подачи заявления;

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения, а также всех зарегистрированных на указанной площади, выданная управляющей компанией по месту жительства.

- выписки из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения);

- акт обследования жилищных условий заявителя.

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Должностным лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовым актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Для предоставления служебных жилых помещений:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя;

- копия трудового договора;

- копия трудовой книжки;

- документы, подтверждающие право лица на занимаемое им в настоящее время жилое помещение (договор найма, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории города Янаул у заявителя и каждого члена его семьи.

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения, а также всех зарегистрированных на указанной площади, выданная управляющей компанией по месту жительства.

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Должностным лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовым актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, послужившего основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения, а также всех зарегистрированных на указанной площади, выданная управляющей компанией по месту жительства;

- копии документов, подтверждающих, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями в городе Янаул (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органов технической инвентаризации);

- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда.

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Должностным лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовым актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7.2. Для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справки органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) у Заявителя и членом его семьи объектом недвижимого имущества на праве собственности.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- документ, подтверждающий признание Заявителя и членов его семьи малоимущими;

-копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;

- выписка из финансово-лицевого счета;

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения, а также всех зарегистрированных на указанной площади, выданная управляющей компанией по месту жительства;

- копии документов, подтверждающих, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями в городе Янаул (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органов технической инвентаризации).

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Должностным лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовым актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7.3. Для предоставления жилого помещения по договору социального найма:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы, на основании которых заявитель и члены его семьи пользуются жилым помещением, в котором они проживают на момент подачи заявления;

- медицинское заключение, дающее право на первоочередное (дополнительное) получение жилой площади.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- Выписка из домовой книги, финансовый лицевой счет;

- Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения на праве собственности (включая несовершеннолетних детей);

- акт обследования жилищных условий.

Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Должностным лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовым актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7.4. Заявитель при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложениям;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7.5. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.7.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.8 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.7.5. настоящего Административного регламента.

2.8.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.2. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае:

- смерти заявителя;

-отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.8.2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;

- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Отдел.

2.11. Заявителю или его представителю обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц по освещенности, вентиляции, температурному режиму и другим установленным требованиям.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес Отдела и вышестоящей организации;

- график работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для парковки автотранспорта посетителей оборудованы перед входом в здание, где расположен Отдел.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при проведении следующих административных процедур:

- Прием, проверка и регистрация документов;

- Последовательность и сроки подготовки результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики Башкортостан»;

- Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием, проверка и регистрация документов:

- консультирование по вопросу предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма;

- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;

3.1.1. Консультирование граждан о порядке предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории городского поселения город Янаул, происходит на приёме, а также по телефону.

Специалист Администрации при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

3.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

- сроки рассмотрения заявления;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.4. При наличии у заявителя на консультации у должностного лица, ответственного за оказание услуги всех необходимых документов, заявитель направляется должностным лицом к специалисту ответственному за прием и регистрацию документов.

3.1.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.2.5. проверяет сведения, предоставленные заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Уполномоченный специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Администрация, специалист осуществляющий муниципальную услугу несет ответственность за защиту персональных данных заявителя.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе Администрации.

3.1.6. Глава Администрации по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.1.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

3.2. Последовательность и сроки подготовки результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения город Янаул муниципального района Янаульского района Республики Башкортостан».

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- проект постановления администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и в установленном порядке направляет его с приложением пакета документов для подписания Главе Администрации.

3.2.3. В случае, если в процессе подготовки проекта постановления выявлены основания для приостановления или отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе Администрации или заместителю главы Администрации.

3.2.5. После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.2.6. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.7. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 рабочих дней.

3.3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Глава администрации города Янаул в установленном порядке подписывает постановление и направляет результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр постановления под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.3.3. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить муниципальную услугу с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. При направлении постановления в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется непосредственно управляющим делами Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управляющим делами Администрации.

По результатам проверок в случае нарушений управляющим делами Администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается Главой Администрации. Граждане – получатели муниципальной услуги вправе обращаться с заявлениями по обжалованию решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц по каждой административной процедуре данной муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Администрации - Главе администрации города Янаул.

5.4. Письменное обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги, на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается письменное обращение, и его место жительства (место нахождения);

- в обращении должны быть указаны должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

- подпись и дату подачи обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию обращения гражданина, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то глава Администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо (муниципальный служащий), ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причины, по которой оно признано необоснованным.

5.9. Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина составляет 30 дней со дня поступления обращения.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

городского поселения город Янаул

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан»

Форма заявления о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда

Главе Администрации городского

поселения город Янаул муниципального

района Янаульский район

Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда (общежитие)

Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, предприятия, органа власти и пр.) на следующий состав семьи:

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

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

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

Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя;

- акт обследования жилищных условий заявителя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

городского поселения город Янаул

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан»

Форма заявления о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда (служебное)

Главе Администрации городского

поселения город Янаул муниципального

района Янаульский район

Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда (служебное)

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, предприятия, органа власти и пр.) на следующий состав семьи:

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

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

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

Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя;

- копия трудового договора;

- копия трудовой книжки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда городского

поселения город Янаул муниципального

района Янаульский район

Республики Башкортостан»

Форма заявления о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда

(маневренного фонд)

Главе Администрации городского

поселения город Янаул муниципального

района Янаульский район

Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

(маневренного фонда)

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального маневренного фонда на состав семьи:

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

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

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

в связи с тем,

что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( указать обстоятельства, являющиеся основанием предоставления

жилого помещения маневренного фонда)

Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда городского поселения город Янаул

муниципального района Янаульский район Республики

Башкортостан»

Форма письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк

администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан отказывает Вам по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

городского поселения город Янаул

муниципального района Янаульского

района Республики Башкортостан»

Главе Администрации городского поселения

город Янаул муниципального района Янаульский

район Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение на условиях социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Семья признана малоимущей (Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Постановлением Администрации муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. рекомендовано предоставление мне жилого помещения.

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

Ф.И.О. Подпись

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

Ф.И.О. Подпись

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

Ф.И.О. Подпись

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного

фонда городского поселения город

Янаул муниципального района

Янаульского района Республики

Башкортостан»

ФОРМА

заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам

Главе Администрации городского поселения

город Янаул муниципального района Янаульский

район Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

»