

12

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОАЛТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШАРЫПОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2011 г.

с.Новоалтатка

№ 2-п

Об утверждении административного регламента Администрации Новоалтатского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 19 Устава Новоалтатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент Администрации Новоалтатского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению 1
2. Специалистам администрации Новоалтатского сельсовета обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
4. Контроль, за выполнением Постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете Новоалтатский вестник и разместить на официальном сайте Шарыповского района во вкладке «Новоалтатский сельсовет»
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Новоалтатский вестник.

Глава Новоалтатского сельсовета



И.В.Шевырина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Новоалтатского сельсовета
Шарыповского района Красноярского края
« Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края, его должностных лиц. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», далее Муниципальная услуга.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета).

Адрес: Красноярский край, Шарыповского района, с.Новоалтатка, ул.Советская, 6, Телефон: 8 (39153)38-4-74. Адрес электронной почты: alt_adm@krasmail.ru. Адрес официального сайта Красноярского края – gosuslugi.krskstate.ru. Адрес официального сайта Шарыповского района –www.shr24.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 - 13.00ч.

Пятница с 8.00-12.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет.

2.4 Срок предоставления

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги к специалисту с необходимыми документами составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

2.Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

3.Закон Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

4. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ,

5. Уставом Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края, зарегистрированным в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 23.07.2010 года №RU245413032010001.

2.6. Перечень документов необходимых для получения услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- принятие граждан на учет осуществляется на основании заявления установленной Законом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», формы при наличии нижеследующих документов, подтверждающих право состоять на учете:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом края;

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

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

- наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных выше, представляют:

- проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

- страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

-в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

-согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных ими сведений;

-обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (далее-Книга регистрации заявлений), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения должностным лицом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет.

Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией при администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Граждане считаются принятыми на учет со дня подписания главой сельсовета Постановления, о принятии на учет.

Постановлению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации постановлений (далее - Книга учета).

Постановления подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.

Должностное лицо, осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

Учет граждан ведется по единому списку в Книге учета по утвержденной Законом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» форме.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные п.2.6 регламента документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
- не истек пятилетний срок у гражданина, который с намерением приобретения права состоять на учете, совершил действия, в результате которых такой гражданин мог быть признанным нуждающимся в жилых помещениях, (со дня совершения указанных намеренных действий.)

Решение об отказе в принятии на учет выдается администрацией сельсовета или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с

указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, указанные выше, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

2.8. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

оказывается безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Информация о режиме работы администрации сельсовета размещается на сельсовета.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете.

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник- четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.15)
пятница	8.00-12.00

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером.

Кабинет, выделенный для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются необходимой мебелью: стол, стулья, канцелярские принадлежности.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оказание услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя в указанное регламентом время в течение 20 минут;

- проверка принятых от заявителя документов для оказания услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», их регистрация, рассмотрение, принятие решения – не позднее 30 дней со дня регистрации;

- выдача уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет- не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а так же за соблюдением последовательности административных процедур включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава сельсовета или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы сельсовета. Результаты проведения проверки

17
оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО ОБРАЩЕНИЮ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги).

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу в администрацию Новоалтатского сельсовета.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по

существо поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Ответ на запрос по муниципальной услуге

Администрация _____ сельсовета Шарыповского района Красноярского края

_____ Красноярский край, Шарыповский р-н

тел./факс 38-4-74 _____

(ФИО, адрес заявителя)

Администрация _____ сельсовета Шарыповского района Красноярского края на
Ваш запрос по муниципальной услуге _____ № _____ от
_____ г. сообщает :

Приложения:

(ФИО специалиста)

(подпись)

(дата)

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Новоалтатского сельсовета Шарыповского района
Красноярского края по исполнению
муниципальной услуги « Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Новоалтатского
сельсовета Шарыповского района
от _____,
фамилия, имя, отчество
гражданина, являющегося
заявителем
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ
ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуюсь:

- 1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых

21

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата подачи заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Количество членов семьи	Номера пунктов (подпунктов) заявления гражданина, по которым он просит принять его на учет	Дата рассмотрения заявления о принятии на учет	Решение органа, осуществля ющего принятие на учет	Регистрационный номер решения органа, осуществляющего принятие на учет	Дата, исх. номер уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

к административному регламенту администрации
Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края по исполнению
муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА УЧЕТА
граждан, нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Номер и дата решения о приняти на учет, основани е принятия на учет	Фамилия , имя, отчество , дата рождени я граждани на, подавши го заявлени е	Количес тво член ов семьи и	Фамилия, имя, отчество, дата рождения членов семьи заявителя	Дата возникнове ния права на внеочередн ое предоставл ение жилая	Номер и дата решения о включении в список на внеочередное предоставлен ие жилого помещения. Основания данного решения	Номер по списку на внеочередно е предоставле ние жилого помещения, основание внеочередно го предоставле ния жилого помещения	Дата и основания утраты права на внеочеред ное предостав ление жилого помещени я	Дата и номер решения органа, о постановку на учет, об исключении из списка на внеочередное предоставление жилого помещения	Дата и номер решения органа, осуществляю щего принятие на учет, о предоставлении и жилого помещения	Адрес предостав ленного жилого помещен ия	Данные о наличии жилых помещении на праве собственно сти после предостав ления жилого помещения по договору социальног о найма	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение
к административному регламенту администрации
Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края по исполнению
муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

662337, Красноярский край,
Шарыповский р-н, с. Новоалтатка,
ул. Советская, д. 6

тел./факс 8(39153)38474

alt adm@krgasmail.ru

Выписка из домовой книги

Ф.И.О., _____ г.р. Место рождения: _____,
зарегистрирован постоянно по месту жительства по адресу: 662337, Красноярский край,
Шарыповский р-н, с.Новоалтатка, ул. _____, д. _____, кв. _____ с _____
по настоящее время

Имеет состав семьи:

Вид: _____ Жилфонд: _____

Вид права: _____

Документ: _____

Общая площадь: _____ кв.м.; Жилая площадь: _____; Количество комнат:

Материалы стен: _____ Материалы кровли: _____.

В личном подсобном хозяйстве _____ участ. земли площадью _____:

Вид права: _____.

Основание: домовая книга

Заместитель главы сельсовета

Ф.И.О.