|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫНЗВЕНИГОВОМУНИЦИПАЛ РАЙОНЫНЧАКМАРИЙ ЯЛАДМИНИСТРАЦИЙЫН**ПУНЧАЛЖЕ** | КРАСНОЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯАДМИНИСТРАЦИЯЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **425072****Красный Яр села****тел. 6-41-16, 6-42-05** | **425072****с. Красный Яр****тел. 6-41-16, 6-42-05** |

от 18 мая 2020 № 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

" ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН  НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь п. 5.1 Положения о Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Красноярская сельская администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу следующие постановления:

- Постановление от 14 декабря 2015 года № 162 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение» от 11 июля 2013 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- Постановление от 08 апреля 2016 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение» от 11 июля 2013 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и размещения на официальном сайте Звениговского муниципального района и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Красноярской сельской

администрации                                    Д.В.Желудкин

Исп. Сергеева О.В.

тел. 6-42-05

Утвержден

постановлением Красноярской

 сельской администрации

от 18 мая 2020 года № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН  НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии Красноярской сельской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) граждане, нуждающиеся в жилых по3мещениях по основаниям [ст. 51](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDDABA0787FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D1634CxE07K) Жилищного кодекса Российской Федерации признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со [ст. 53](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDDABA0787FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D1634DxE00K) Жилищного кодекса Российской Федерации малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AD95DBA7AC2B28E2EF2DB2x702K) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDFA6AE7F7FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D16043xE02K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Жилищным [кодексом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDDABA0787FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D1604FxE07K) Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- Федеральным [законом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9ED4A4A37A7FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D0624FxE02K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9DDFA3A2787FE0BE78BC77EDxF09K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5873DB1C78A99682AFA67F71B3E127E72ABAF092CAx203K) Республики Марий Эл от 11.05.2005 N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл";

- [Уставом](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5873DB1C78A99682AFA47D74B6E027E72ABAF092CA235C905C30DC614AE703C5xB0EK) Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл;

 -[Постановлением](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5873DB1C78A99682AFA27470B2E97AED22E3FC90xC0DK)  главы администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение» от 25.01.2010 № 5 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения";

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Красноярской сельской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов, оформление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Марий Эл и подготовка этих документов для рассмотрения на Комиссию осуществляется главным специалистом Красноярской сельской администрации.

Общественная комиссия по жилищным вопросам при Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл создана в целях обеспечения объективного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением Красноярской сельской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл своих полномочий в области жилищных отношений, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Заявителями, получателями муниципальной услуги (далее - Заявители), являются граждане, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

1.6. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оказывается бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет гражданина в качестве, нуждающегося в жилых помещениях и включение его в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

II.График работы

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством территориально-распределенных отделений многофункционального центра (далее - МФЦ);

2.2. Местонахождение администрации: Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Красный Яр, ул. Центральная, д. 14.Телефоны для справок: (83645) 6-42-05; 6-41-16. Электронная почта: adm.kr.yar@mail.ru

2.3. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00.

Предпраздничные дни с 8-00 до 16-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов.

Информация о режиме работы Красноярской сельской администрации размещается на официальном сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район».<http://www.admzven.ru/> , e-mail: adm.kr.yar@mail.ru

Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан главный специалист Красноярской сельской администрации подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.6. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Красноярской сельской администрации в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Организация и ведение приема

 получателей муниципальной услуги.

2.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Требования к оборудованию места

предоставления муниципальной услуги.

2.9. Прием заявителей осуществляется в кабинете главного специалиста Красноярской сельской администрации.

2.10. Рабочее место специалиста Красноярской сельской администрации должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.11. В помещении для заявителей должен быть доступ к местам общественного пользования (туалета), размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения, а также обеспечена доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Красноярской сельской администрации при личном контакте с заявителем, почтовой и телефонной связи, а также в форме электронного документа.

2.13. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются главным специалистом Красноярской сельской администрации

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с [заявлением](http://g/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%93%D0%90%20%D0%9C%D0%9E%20%D0%9A%D0%A1%D0%9F.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par293) (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

- копия финансового лицевого счета;

- справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

- документы, подтверждающие состав семьи;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда)».

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.15. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Красноярской сельской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на Комиссии не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного перечня документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

- предоставление документов, на основании которых гражданин не может быть принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- рассмотрение документов на Комиссии Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл;

- подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- включение принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Сотрудником Красноярской сельской администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их подписью и печатью;

- осуществляется подготовка документов для рассмотрения их на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов на общественной комиссии

по жилищным вопросам при Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

3.5. Сотрудником Красноярской сельской администрации осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.6. В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

3.7. Комиссией принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося.

3.8. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом Красноярской сельской администрации протокола Комиссии о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.10. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник Красноярской сельской администрации в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения готовит проект постановления Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

 3.11. Проект постановления направляется главе Красноярской сельской администрации, затем подписывается главой Красноярской сельской администрации.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.12. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является подписанное главой Красноярской сельской администрации постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

 3.13. Письменное сообщение о принятом решении направляется в адрес заявителя.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания главой Красноярской сельской администрации соответствующего постановления. Регистрация принятого на учет гражданина, нуждающегося в жилых помещениях, в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Красноярской сельской администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации поселения о принятии на учет заявителя.

3.15. Сотрудником Красноярской сельской администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в [Книге](http://g/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%93%D0%90%20%D0%9C%D0%9E%20%D0%9A%D0%A1%D0%9F.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par335) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), форма которой приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.16. Сотрудником Красноярской сельской администрации заводится учетное дело на каждого принятого на учет заявителя, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии его на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Персональная ответственность специалиста Красноярской сельской администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Красноярской сельской администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника администрации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с [главой 2.1](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDFA6AE7F7FE0BE78BC77EDF9989D6413C916x703K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

"Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

                         Главе Красноярской сельской администрации

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

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

 (ФИО, дата рождения)

                             паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 номер  страхового свидетельства  обязательного

 пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в

соответствии  со  [ст.  52](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5B61B74075AE9EDEA5A1747FE0BE78BC77EDF9989D6413C91E74D1634CxE0EK)  ЖК  РФ  и  [ст.  3](http://offline/ref%3D27F63CD2A9072978ACA93B5873DB1C78A99682AFA67F71B3E127E72ABAF092CA235C905C30DC614AE601C5xB0EK)  Закона  Республики  Марий  Эл

от  11.05.2005  N  13-З  "О  регулировании  отдельных жилищных отношений  в

Республике Марий Эл" с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

  (степень родства)             (Ф.И.О., дата рождения)

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

  (степень родства)             (Ф.И.О., дата рождения)

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

  (степень родства)             (Ф.И.О., дата рождения)

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

  (степень родства)             (Ф.И.О., дата рождения)

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

  (степень родства)             (Ф.И.О., дата рождения)

  Дополнительно о себе сообщаю, что являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (сирота, участник ЧАЭС,

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

  вынужденный переселенец, многодетная семья, инвалид общего заболевания,

     семья, имеющая ребенка-инвалида, ветеран боевых действий и т.д.)

Даю согласие на обработку персональных данных

                                                    (подпись)

                                                    (подпись)

                                                    (подпись)

                                                    (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.          ПОДПИСЬ:

Приложение 2

к Административному регламенту

"Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п |     Ф.И.О.     принятого   на учет  заявителя,   состав   семьи (ФИО, родственные отношения) |    Адрес   регистрации  по месту  жительства | Основание постановки  на учет  | Решение о постановке  на учет   (дата и    номер)  | Включен в список на  предос- тавление  жилого  помещения | Решение    о    предос- тавлении  жилого  помеще   ния   | Решение    о   снятии с учета |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |