

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОМСОМОЛЬСКОЕ»**

Индекс: 368118, Республика Дагестан. Кизилюртовский район, с. Комсомольское, ул. М. Гаджиева – 10

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**в Администрации сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Дагестан», Администрация сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан.

 2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

 3. Настоящее Постановление обнародовать в здании Администрации сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района и опубликовать в сети Интернет на официальном сайте администрации.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава**

 **сельского поселения А.М. Мусаев**

*Утвержден*

*постановлением Администрации*

*МО СП «село Комсомольское»*

*Кизилюртовского района РД*

 *29.09. 2025 г. № 34-п*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Администрации сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан.

**Круг заявителей**:

1.2. В целях признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения «село Комсомольское» Кизилюртовского муниципального района

Республики Дагестан (далее – Администрация), или территориальных подразделениях государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ в РД»), - - по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан;

- на официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт);

на официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:**

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, ГАУ РД «МФЦ в РД», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

**1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист** **Администрации**, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

 - изложить обращение в письменной форме;

 - назначить другое время для консультаций.

 Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ПГУ РД размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», с последними изменениями.

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении администрации, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ РД «МФЦ в РД» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:**

1.14. Справочная информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГАУ РД «МФЦ в РД»;

справочные органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ГАУ РД «МФЦ в РД»;

Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

Наименование муниципальной услуги.

2.1 Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(-щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «село Комсомольское Кизилюртовского муниципального района Республики Дагестан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГАУ РД «МФЦ в РД» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Республике Дагестан;

отделениями Пенсионного фонда по Республике Дагестан;

государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения;

центрами занятости населения Республики Дагестан;

Федеральной службой судебных приставов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации, (Уполномоченному органу), ГАУ РД «МФЦ в РД» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

2.6. Срок принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган). В том числе посредством почтового отправления, через ГАУ РД «МФЦ в РД» либо в форме электронного документа с использованием ПГУ РД, и не должен превышать 30 рабочих дней.

Датой поступления заявления является:

при личном обращении заявителя в Администрацию (Уполномоченный орган) считается – день подачи заявления с приложением предусмотренных Административным регламентом и надлежащих образом оформленных документов.

 При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ГПУ РД считается – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

 Датой поступления заявления при обращении гражданина, считается – дата поступления в администрацию, ГАУ РД «МФЦ в РД» заявления с приложением предусмотренных настоящим Административным регламентом надлежащим образом оформленных документов;

 При направлении заявления почтовым отправлением – день поступления в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных пунктом настоящим Административным регламентом надлежащим образом оформленных документов.

 Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о признании малоимущим, либо мотивированного отказа в признании малоимущим осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» и на ПГУ РД, а именно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации (Уполномоченного органа) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» ПГУ РД (далее – отправление в электронной форме);

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в ГАУ РД «МФЦ в РД»;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового обращения;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ РД.

2.8.2. Документы, удостоверяющий личность Заявителя каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет.

2.8.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетних предоставляются заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса.

2.8.4. Свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи Заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русском языке.

2.8.5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8.6. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8.7. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения)); акт (свидетельства, договора) о приватизации жилого помещения; вступивший в законную силу акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; иные документы которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением).

2.8.8. Документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим:

- справка о доходах по форме 2 – НДФЛ либо копию налоговой декларации по форме 3-НДФЛ с отметкой налогового органа о принятии декларации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года).

2.8.9. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по установленной форме.

2.8.10. В случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий

полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.11. Копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Дагестан категории. В случае не предоставления заявителем указанного документа по собственной инициативе, Администрация запрашивает такой документ (его копию или сведения, содержащие в нем) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. В случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), ГАУ РД «МФЦ в РД» Заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.9 Административного регламента, предоставляются в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Документы, указанные в Административном регламенте, предоставляемые посредством почтового отправления, предоставляются в копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

**2.11.Для предоставления муниципальной услуги:**

необходимы документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, иных организациях:

сведения о государственной регистрации детей, являющихся членами семьи Заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

 **2.12. Условия предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии признания граждан малоимущими, с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе в соответствии с Законом Республики Дагестан от 03 февраля 2006 г. №6 (отдельные категории граждан).

 Заявители (представители) предоставляют на имя главы сельского поселения заявление (приложение №1) с приложением перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - документ, удостоверяющий личность гражданина РФ;

 - документы, подтверждающие состав семьи;

 - документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет и иных граждан в жилом помещении;

 - справки органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии или наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи;

 - заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ;

 - документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения.

 Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

 **2.13. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:**

 - подача заявления неуполномоченным лицом;

 - документы, исполненные карандашом;

 -тексты документов написанные неразборчиво, без указания ФИО физического лица, адреса места его жительства, подчистки в документах, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 - не предоставления или предоставления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 - предоставление документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

 - в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

 **2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получения результата услуги – 30 минут.

 Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Консультация о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения «село Комсомольское» (далее специалист), как устно, так и по письменному обращению. Специалист представляется и отвечает на заданные вопросы. Специалист не вправе требовать иных документов, не установленных регламентом. Время устного консультирования граждан, в том числе и по телефону, не должно превышать 15 минут. Разговор производится в корректной форме. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.

 В случае, когда обращения содержат вопросы не входящие в компетенцию администрации, специалист в течение 7 дней направляет обращение в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

 **2.15.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой сельского поселения при плановой и внеплановой проверке и несет ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

 **2.16. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений администрации сельского поселения «село Комсомольское».**

 - Действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в форме подачи жалобы в удобном для гражданина порядке (непосредственно, почтой, МФЦ, интернет). Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней лицом, уполномоченным на это. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений. Уполномоченный орган жалобу удовлетворяет, либо отклоняет с указанием мотивированного отказа. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется обоснованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

 *Приложение*

 *Утверждено Постановление администрации*

 *МО СП «село Комсомольское» от 29.09.2025 № 34-п*

 Главе МО СП «село Комсомольское»

 Кизилюртовского района РД

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прож. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма в связи

 (указать причину: отсутствие жилого помещения, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям, проживание в помещении, занятым несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания при котором совместное проживание невозможно, иные причины).

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а)

 Заявитель: ФИО, дата, подпись.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_