Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**управления капитального строительства администрации Катав-Ивановского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с переселением их из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, на территории Катав-Ивановского муниципального района"**

1. **Общие положения**

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма в связи с переселением их из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, на территории Катав-Ивановского муниципального района» (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 (административных процедур).
* Муниципальную услугу предоставляет«Управление капитального строительства» администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Управление) во взаимодействии с:

– министерством строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства

Челябинской области;

- межведомственными комиссиями администрации района, городов и сельских поселений для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация» - «Федеральное БТИ»;

- управляющей компанией многоквартирных жилых домов Катав-Ивановского муниципального района;

- управлением Федеральной регистрационной службы по Челябинской области».

* В Административном регламенте используются следующие понятия:

**Жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства.

**Договор социального найма жилого помещения** – договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо управомоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленныхдействующим законодательством.Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

**Информационное сообщение**– документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю; а также иные сведения, необходимые для сообщения заявителю, оформленный на соответствующем бланке.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу получателя муниципальной услуги о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, в том числе при предоставлении ему жилых помещений в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда, из зданий, находящихся в ветхом состоянии, а также зон застройки (сноса).

**Выписка из домовой книги** – документ, воспроизводящий часть домовой книги, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

**АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота.

* Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 327;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 28, 10.02.2006);

- постановлением администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.11.2010 № 1446 "Об утверждении программы реализации национального проекта "Доступное и комфортное жильё – гражданам России на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2011 - 2015 годы" ;;

- Уставом Катав-Ивановского муниципального района

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, в том числе городских и сельских поселений, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения между заявителем и собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда после подписания соответствующего правового акта администрации района, городских и сельских поселений о признании жилых помещений непригодными для проживания и предоставлении гражданам жилых помещений.В случае отказа от предоставления муниципальной услуги осуществляется подготовка и высылка в адрес заявителя информационного сообщения об отказе в предоставлении жилых помещений.

* Дальнейший снос домов, признанных непригодными для проживания.
* Настоящая муниципальнаяуслуга направленана предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений в связи с переселением изжилых помещений, непригодных для проживания.
* Заявителями (получателями) могут являться физические лица,жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонта или неподлежащими реконструкции.
* Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным действующим законодательством требованиям.
* Специалисты Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, руководствуются действующим законодательством,положениями настоящего Административного регламента, и несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
* Муниципальная услуга предоставляется Управлением бесплатно.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**II.I. Местонахождение и график работы Управления**

МестонахождениеУправления:, Челябинская область,,г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,16 Тел/факс: 2-38-39

* Почтовый адрес Управления: 456110, Россия,Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,16
* Телефон/факс для получения справок и иной информации об Управлении: 2-38-39.
* Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Управления регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Катав-Ивановского муниципального района:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница и предпраздничные дни 8.00 - 16.00Перерыв 12.00 - 13.00

* Приемные дни для получателей муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время приема соответствует графику работы Управления.

* Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации Катав-Ивановского муниципального района.

**II.II. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

* Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет, в средствах массовой информации.

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адресофициального сайта администрации в сети Интернет, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Управления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

* Тексты информационных материалов, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.
* Информация о результатах предоставления муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации в сети Интернет не реже одного раза в год.
* Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет.
* Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления подробно и в вежливой форме должны информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

* Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистом Управления:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II.III.Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

* К заявлению о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) заявителям необходимо приложить следующие документы:

- заверенные в установленном порядке копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении);

- судебные решения (при наличии таковых), заверенные в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие), заверенные в установленном порядке;

- выписку из домовой книги и копию лицевого счета (выдаётся управляющей компанией многоквартирных домов );

- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер или свидетельство о праве собственности);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершённых заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (выдаётся в Управлении Федеральной регистрационной службе по Тульской области);

- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии таковых);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае, если заявление подает доверенное лицо; копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

**II.IV.Сроки предоставления муниципальной услуги**

* Общий максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
* Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы администрации города (первого заместителя главы администрации города). В случае продления срока предоставления муниципальной услуги специалист управления должен сообщить об этом заявителю, указав основания для увеличения срока предоставления муниципальной услуги.

**II.V.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги перенести в порядок предоставления**

* Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- наличие у заявителей неистекшего пятилетнего срока со дня совершения ими намеренного ухудшения своих жилищных условий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- смерть заявителя;

- отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме;

- непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II.VI.Требования к удобству и комфорту мест приёма заявителей**

**при предоставлении муниципальной услуги**

* Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
* Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального управления, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.
* Фасад здания оборудуется осветительными приборами.
* В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
* Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

36. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

37. В помещении для предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного использования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

1. Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

**III. Административные процедуры**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация;

- рассмотрение заявленияи необходимых документов Главой администрации Катав-Ивановского муниципального района , назначение органа администрации, ответственного за исполнение данного заявления;

- проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание соответствующего правового акта администрации , либо подготовка и подписание информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- заключение договора социального наймажилого помещениямежду собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в отдел прохождения документов управления делопроизводства администрации от получателя муниципальной услуги лично, либо от его законного представителя или представителя, действующего по доверенности, оформленной в соответствии и действующим законодательством.
2. Сотрудником, ответственным за прием документов, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленного документа;

- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление регистрируется, в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение и письменное извещение об отказе в принятии на учет.

1. Сотрудником, ответственным за прием документов, осуществляется внесение в АСЭД:

- записи о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядкового номера записи;

- дате и времени приема документов;

- общего числа листов в документах;

- цели обращения заявителя.

1. Письменные заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных АСЭД в течение одного дня со дня их поступления.
2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 5 минут на одно заявление.

1. После регистрации в АСЭД заявление и пакет документов к нему передается главе администрации города для рассмотрения и назначения органа администрации района, ответственного за подготовку ответа ;
2. Специалистом Управления осуществляется получение данного заявления с пакетом документов в отделе прохождения документов отдела делопроизводства администрации под подпись.
3. Сотрудником Управления, ответственным за прием документов, заявление регистрируется и передается начальнику Управления для распределения сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документа - 10 минут на каждое заявление.
5. При поступлении заявления с пакетом необходимых документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, им проводится проверка представленных заявителем документов, а также указанных в них сведений.
6. При проведении проверки представленных заявителем документов, а также указанных в них сведениях, специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашение заявителя на прием, предупреждая его о наличии при себе оригиналов всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

На приеме специалистом Управления осуществляется сличение поданных копий документов с оригиналами, представленными заявителем.

1. Специалистом Управления производится рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу.
2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1. При принятии решения о предоставлении жилого помещения готовится соответствующий проект правового акта администрации Катав-Ивановского муниципального района.
2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

56. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления готовится на официальном бланке администрации городаинформационное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

1. Проект правового акта администрации проверяется и визируется начальником Управления и передается на согласование в соответствующие органы администрации.

Максимальный срок согласования проектаправового акта не должен превышать 20 дней.

1. После похождения согласования проектправового актаподписывается Главой администрацииКатав-Ивановского муниципального района, либо возвращается на повторное рассмотрение в Управление, где передается специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

1. В случае возврата проектаправового акта специалист Управления, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

1. При невозможности принятия положительного решения специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, оформляется на официальном бланке информационное сообщение об отказе или невозможности предоставления муниципальной услуги.

В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

1. После получения заверенных в установленном порядке копий подписанного главой администрации и зарегистрированного в установленном порядке правового акта администрации начальник Управления расписывает копии правового акта
2. Срок выполнения административногодействия не должен превышать 10 минут.
3. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня получения копии правового акта администрации осуществляется внесение сведений о принятии правового акта администрации, уведомление заявителя о подписании соответствующего акта и выдача копии данного акта.
4. Выдача копии правового акта осуществляется лично заявителю (его законному представителю, либо лицу, действующему по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством) под подпись в соответствующем журнале регистрации***.***
5. Уполномоченным органом администрации Катав-Ивановского муниципального района (или ему подведомственными организациями) либо уполномоченным администрацией лицом (наймодателем) осуществляется подготовка и заключение договора социального наймажилого помещениямежду собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда и заявителем (получателем муниципальной услуги).

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.
5. 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 (бездействия) специалистов Управления.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления в вышестоящий орган или в судебном порядке.
2. При получении заявления об обжаловании решения Управлением осуществляется уведомление заявителя о принятии заявления, сообщаются координаты специалиста (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.
3. Контроль за деятельностью специалистов Управления осуществляется начальником Управления. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к нему или направить письменное обращение, жалобу.
4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным специалистам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов первый заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.
5. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления может быть принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалиста Управления необоснованным;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении либо по почте посредством письма.

1. Заявление об обжаловании рассматривается начальником Управления в течение 30 дней со дня его регистрации.
2. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующему законодательством порядку.

Начальник УКС

администрации Катав-Ивановского

муниципального района Р.А. Даутов

**Приложение 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений по договорам социального

найма в связи с переселением их из

жилых помещений, признанных

непригодными для проживания, на

территории Катав-Ивановского

муниципального района"

Главе Катав-Ивановского

муниципального района

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне квартиру\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в доме\_\_\_\_ \_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма.

Приложение:

- выписка из домовой книги;

- копия финансового лицевого счета;

- ксерокопии справок из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области об отсутствии на праве собственности жилых помещений у всех членов семьи заявителя;

- копии паспортов (всех членов семьи);

- копии свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи).

Подпись

Дата

ГлавеКатав-Ивановского

муниципального района

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне комнату площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м в квартире \_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма.

Приложение:

Приложение:

- выписка из домовой книги;

- копия финансового лицевого счета;

- ксерокопии справок из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области об отсутствии на праве собственности жилых помещений у всех членов семьи заявителя;

- копии паспортов (всех членов семьи);

- копии свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи).

Подпись

Дата