Утвержден

 постановлением администрации

 МР «Магарамкентский район»

 от 10.\_\_04\_.20\_15\_г. № \_\_163\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Принятие на учет граждан, имеющих право на получение**

**жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) муниципального казенного учреждения «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» при предоставлении муниципальной услуги«Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД. Граждане признаются имеющим право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД по следующим основаниям:

1. не являются 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;

2. являются 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;

3. проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4. являются 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 котором совместной проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких 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.

Согласно  действующего законодательства, среди заявителей выделены следующие льготные категории граждан:

- инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны,  участники Великой Отечественной войны, лица, проработавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, лица, награжденные  знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей,  лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии  с Законом РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- участники ликвидации последствий аварии на чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц;

- граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания.

Для каждой льготной категории граждан действующим законодательством установлены основания для постановки на очередь для улучшения жилищных условий:

- наличие льготных удостоверений (документов);

- учетная норма общей площади жилого помещения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан» предоставляемую населению Магарамкентского района, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального района «Магарамкентский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» (далее – Отдел), а также ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района). Информация о местонахождении и телефонах Отдела и МФЦ Магарамкентского района содержится в приложении к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, которые имеют право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан на территории Магарамкентского района.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача справки о постановке на учет на получение жилья из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма по Магарамкентскому району.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня обращения граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – 30 минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, части 1,2;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Федеральный закон от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон РД № 4 от 03.02.2006 г. «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан»;

- Постановление Правительства Республики Дагестан № 348 от 25.12.2007 г. «О форме и Порядке предоставления нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет до 1 января 2005 года ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, безвозмездной субсидии на приобретение жилья»;

- Закон Республики Дагестан № 57 от 04.12.2008 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон «О ветеранах» от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ;

-  Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 г. № 214 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающих ими, право на дополнительную площадь в виде отдельной комнаты»;

- Постановление Правительства Республики Дагестан № 161 от 02.06.2009 г. « Об утверждении Порядка обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан»;

- Закон РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- Закон РФ от 15.05..1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан из подразделений особого риска»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное учреждение с заявлением (см. приложение).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о составе семьи;

- копия домовой книги;

- копия технического паспорта;

- справка с БТИ на всех совершеннолетних членов семьи;

- справка с Регистрационной службы на всех совершеннолетних членов семьи;

- справка с места работы или о том, что не работает;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- копии паспортов членов семьи и свидетельств о рождении детей;

- копия справки из КЭК или ВТЭК;

- копия удостоверения пенсионного, уч. ВОВ, уч. боевых действий и т. д.;

- копия свидетельства о браке.

Заявитель (наниматель) при обращении в учреждение представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-  непредставление  документов определённых пунктом 2.6. настоящего регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, Республиканского, местного бюджетов;

-  заявитель представил документы не в полном объеме;

- выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;

- заявитель обеспечен площадью более учетной нормы;

Учетная норма  общей площади не учитывается, в случае если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не пригодном для проживания.

- представление документов, которые не содержат оснований для принятия на учет для улучшения жилищных условий;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации заявления - день обращения заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления услуги

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения настоящего административного регламента на официальном информационном Интернет-сайте Магарамкентского района: www.adminmr.ru;

непосредственно в муниципальном учреждении.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждения в соответствии с должностными инструкциями:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);

по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**3. Административные процедуры**

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

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов специалистом Отдела с целью установления права на муниципальную услугу;

проведение проверки сведений, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление справки о постановке на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в учреждения от получателя муниципальной услуги лично, от лица, уполномоченного заявителем либо путем направления необходимых документов по почте.

3.3. Специалистом Отдела проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

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

документ не выполнен карандашом;

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

фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

После сличения с оригиналами документов их копии заверяются и приобщаются к материалам дела заявителя.

3.4. В случае представления неполного пакета документов специалистом Отдела письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

3.5. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок первичной проверки документов не должен превышать 40 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки достоверности представленных сведений).

3.7. По результатам рассмотрения документов специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

о возможности принятия на учет;

о невозможности принятия на учет.

3.8. Решение о принятия на учет оформляется в виде документа, подписанного Директором Отдела.

3.9. При невозможности принятия положительного решения специалистом Отдела, мотивированный отказ оформляется на официальном бланке учреждения.

В мотивированном отказе должно быть указано:

наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

адрес, фамилия, имя, отчество 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 30 рабочих дней.

3.10. Уведомление заявителей производится по телефону, указанному в заявлении либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления, в том числе посредством электронной почты.

Максимальный срок уведомления - не более 5 рабочих дней с даты подписания документа.

3.11. По прибытии заявителя в Отдел специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения услуги, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

При получении справки уполномоченным лицом заявителя специалисту Отдела необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

3.12. Выдача справки производится специалистом Отдела под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале регистрации о выдаче справок.

**4. 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 Директором МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела

# 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения,

# предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела в вышестоящий орган (главе администрации муниципального района) или в судебном порядке.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов Отдела осуществляется Директором Отдела. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к нему или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. 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 срок рассмотрения обращения продлевается на срок не более чем 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Отдела может быть принято одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) специалиста Отдела необоснованными;

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

Заявление об обжаловании рассматривается Директором Отдела в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение

**Адрес учреждения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Местонахождение** | **Контактный****телефон** | **Время приема** |
| Муниципальное казенное учреждение «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» | 368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина,2Адрес электронной почты Отдела E-mail: : mkuotdelstroy@yandex.ru | 55-18-11(факс ) | Понедельник-пятница:с 8.00 **-** до12.00Обеденный перерыв : с 12.00- до 13.00выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району | 368780, Республика Дагестан,Магарамкентский районс. Магарамкент, ул. Оскара дом 3а+7 (938) 205 03 23www.maumfc.ru | Понедельник – ПятницаС 08.00 до 20.00СубботаС 09.00 до 15.00выходной: воскресенье |

Административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги

**«Принятие на учет граждан, имеющих право на получение**

**жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан»**

Обращение гражданина (представителя) с заявлением

Прием документов, необходимых для выполнения услуги

Подготовка справки о постановке на учет

Подготовка проекта постановления районной администрации о постановке на учет для получения жилого помещения из жилищного фонда РД

Отказ в оказании услуги

Соответствуют

Не соответствуют

Правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между предоставленными документами, а также других оснований для отказа или приостановления оказания услуги

 **Выдача справки**

о постановке на учет для получения жилого помещения из жилищного фонда РД

**Приложение № 1**

Главе

 МР «Магарамкентский район»

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

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

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем и когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗА Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, , в связи с тем, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об изменении место жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_