

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2011 года

№ 8

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Засосенского сельского поселения**

Т.А Рядодубова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Засосенского сельского поселения
от 16 августа 2011 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Засосенского сельского поселения
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные на территории муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от своего имени или от имени членов своей семьи. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, 309926 Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. Ленина, д. 111а/1 График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист- делопроизводитель администрации, телефон: 8 (47247) 3-14-04.

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области, 309920, Белгородская обл., г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел. 8 (47247) 3-45-23, 3-41-48. График работы: вторник, среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота (по предварительной записи) с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности);

- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», 309920, Белгородская обл., г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2 б, тел. 8 (47247) 3-19-81. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом и экспликацией).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оказывает:

- администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Для подачи заявлений, документов, а также для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам необходимо обращаться:

- в администрацию Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, 309926 Красногвардейский район, с. Засосна, ул. Ленина, д. 111а/1 График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист-делопроизводитель администрации, телефон: 8 (47247) 3-14-04.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация Засосенского сельского поселения в течение тридцати рабочих дней рассматривают документы и принимают решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, и в течение трех рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009 г. № 7);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», то 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями («Российская газета», № 247, 23.12.2009 г.);

- законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май 2006 г.);

- Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейского район» Белгородской области;

- решения муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 28.05.2008 г. № 6 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений в Красногвардейском районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении),

судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

- выписка из домовой книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя;
- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий).
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться тому специалисту администрации поселения, в полномочия которого входит предоставление данной услуги, и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;
- отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- данная услуга, не входит в компетенцию администрации конкретного поселения;
- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Красногвардейского района.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие организации:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.1.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривает документы жилищная комиссия, которая производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства

заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов 30 дней.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение жилищной комиссии о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет. На основании решения жилищной комиссии готовится постановление главы администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону либо по почте.

При решении об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Выдаваемый документ (извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) подписывается главой администрации поселения и заверяется печатью администрации поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

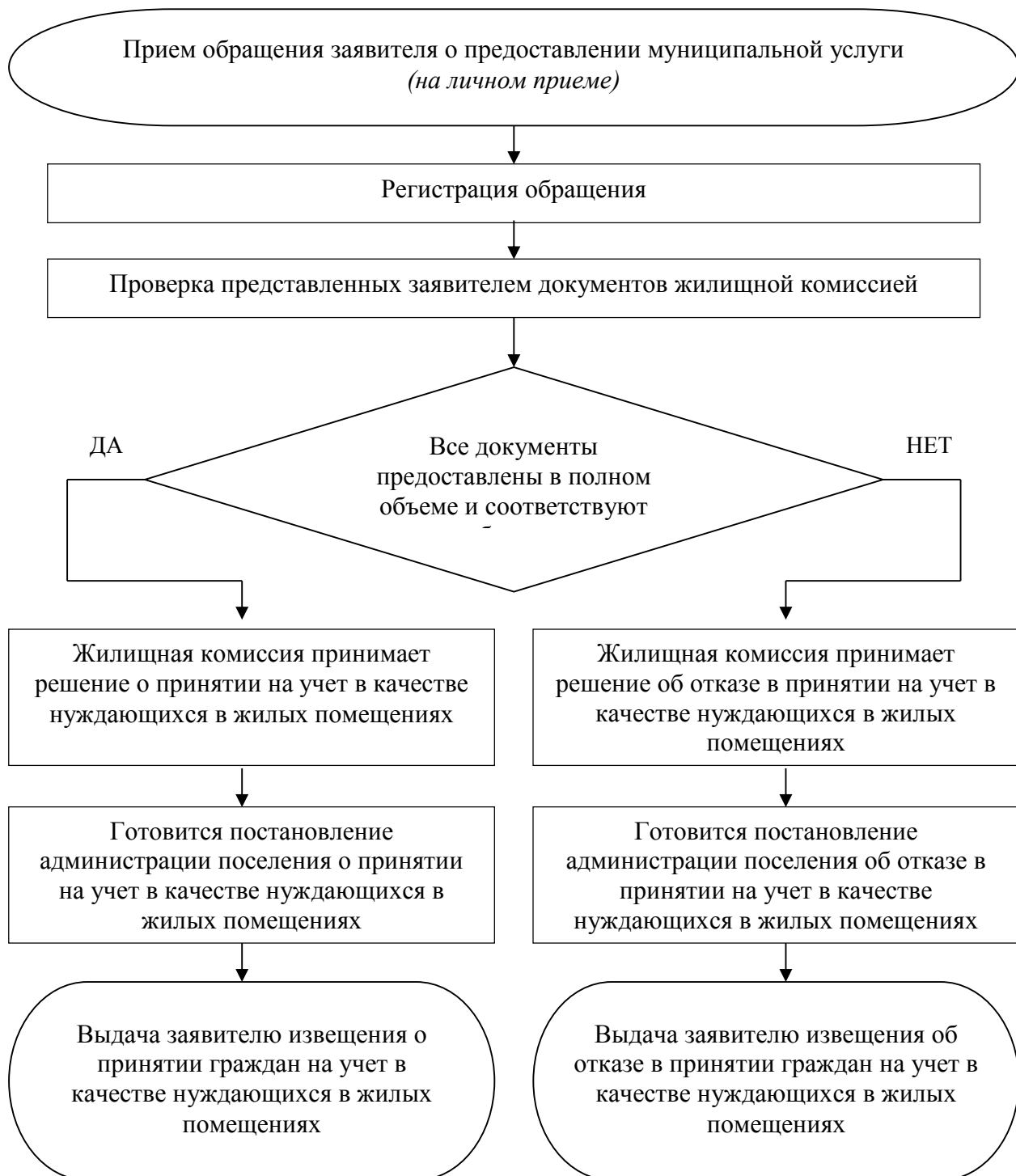
Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
предоставления администрацией Засосенского сельского поселения
Красногвардейского района муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной комиссии при
администрации

_____ (наименование администрации поселения)

муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской
области

_____ (Фамилия, инициалы председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес)

_____ с _____ года,

телефон: _____

(указываются при наличии)

заявление.

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику дома

_____ и занимаемой площади, а также указать имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (часть дома)

_____ на праве личной собственности)

прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии при администрации
_____ мою просьбу о принятии меня, моей семьи

(наименование администрации поселения)

на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю _____

(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с _____ года в должности _____.

Семья состоит из _____ человек, из них (указать по родству, дату рождения, с какого времени проживает:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (инициалы, фамилия члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (инициалы, фамилия члена семьи)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной
комиссии при администрации
Засосенского сельского
поселения муниципального
района «Красногвардейский
район» Белгородской области
Рядодубовой Т.А.
Иванова Ивана Ивановича,
20 июля 1980 года рождения,
проживающего по адресу:
309911, Белгородская обл., с.
Засосна, ул. Яценко, д. 79 с 2000
года,
телефон: 8 (47247) 3-14-04

заявление.

В связи с отсутствием собственного жилья на праве личной собственности у меня и у членов моей семьи прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Засосенского сельского поселения мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю в ООО «КЗК» с 2009 года в должности механизатора.

Семья состоит из 5-х человек, из них:

жена – Иванова Юлия Михайловна, 26 июня 1985 года рождения, проживает с 2000 года;

сын – Иванов Сергей Иванович, 16 июля 2005 года рождения, проживает с 2005 года;

дочь – Иванова Мария Ивановна, 29 сентября 2007 года, проживает с 2007 года;

дочь – Иванова Ольга Ивановна, 04 марта 2011 года, проживает с 2011 года.

«05» мая 2011 г.

И. Иванов
Ю. Иванова

И.И. Иванов
Ю.М. Иванова