

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕТЬЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02. 2012 г.

**№ 13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
И ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ВЕТЬЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРОЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

В соответствии со [ст. ст. 51, 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) Ветютневского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) по исполнению администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению N 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карасеву Н.Ю.

Глава Ветютневского  
сельского поселения:

А.А.Матвеев.

Приложение N 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" устанавливает единый порядок учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории Ветютневского сельского поселения, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Ветютневском сельском поселении.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает единый порядок учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории Ветютневского сельского поселения.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 2. 2](#) настоящего административного регламента.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица или их законные представители.

## 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ветютневского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Волгоградская область, Фроловский район х.Ветютнев

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- 08.00 - 16.00;

четверг - 08.00 - 16.00;

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон, факс Администрации: (84465) 5-77-75.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вынесение решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 рабочих дней с момента принятия документов у заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, N 3, ст. 168);

- [постановлением](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- [Законом](#) Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области";

- [Законом](#) Волгоградской области от 04.08.2005 N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области,

органов местного самоуправления.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное [заявление](#) с указанием состава семьи по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, подписанное лично дееспособными гражданином и членами его семьи (ограниченно дееспособными - с согласия попечителей), законными представителями недееспособных членов семьи;

- справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

- справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

- ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

- копия договора социального найма (для граждан, которые являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (для граждан, которые являются собственниками жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

- заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (для малоимущих граждан);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания);

- медицинская справка (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

- справка из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- копия трудовой книжки (в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

- документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (для граждан, относящихся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.8. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [ст. 7](#) Закона Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса РФ срок.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 30 мин.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями..

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, , электронной почты, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

кабинет, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается, если она предоставлена в сроки, определенные [п. 2.4](#) настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Юридическим фактом начала административного действия является подача заявления в адрес главы администрации Ветютневского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.2. Ответственным должностным лицом администрации Ветютневского сельского поселения осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе.

Документы, представленные гражданином, рассматриваются органом местного самоуправления в течение тридцати рабочих дней.

При принятии на учет гражданина и членов его семьи учитывают всех постоянно проживающих совместно с ним членов семьи, в том числе отсутствующих в связи с призывом на военную службу, командированных на работу за границу, в другой населенный пункт, выехавших на учебу в другие населенные пункты и иных лиц, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право проживания в данном жилом помещении.

Должностное лицо администрации Ветютневского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет по форме, устанавливаемой органом местного самоуправления.

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ведется по единому общему списку. Граждане, принятые на учет, регистрируются в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга учета).

Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

1) определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется уполномоченными федеральными органами;

2) определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе полномочия по обеспечению жилыми помещениями которых за счет средств федерального бюджета переданы Волгоградской области;

3) определенным законами Волгоградской области или обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Волгоградской области;

4) признанным в установленном порядке малоимущими.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Ветютневского сельского поселения, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ветютневского сельского поселения ) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Ветютневского сельского поселения

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Ветютневского сельского поселения .

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Ветютневского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Ветютневского сельского поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив

заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

Главе Ветютневского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать основания признания нуждающимся в жилых  
помещениях или необходимости замены их,

\_\_\_\_\_

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений,  
а также указать, имеет ли заявитель и совместно

\_\_\_\_\_

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых  
помещений право на внеочередное  
\_\_\_\_\_

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование  
предприятия, учреждения,  
организации)

В должности \_\_\_\_\_ .

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи,  
проживающих совместно с заявителем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи,  
проживающих совместно с заявителем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
время \_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет  
и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего  
заявление)

получил от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

следующие документы: \_\_\_\_\_  
(точное наименование документов и их реквизиты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(время и дата получения  
заявления)

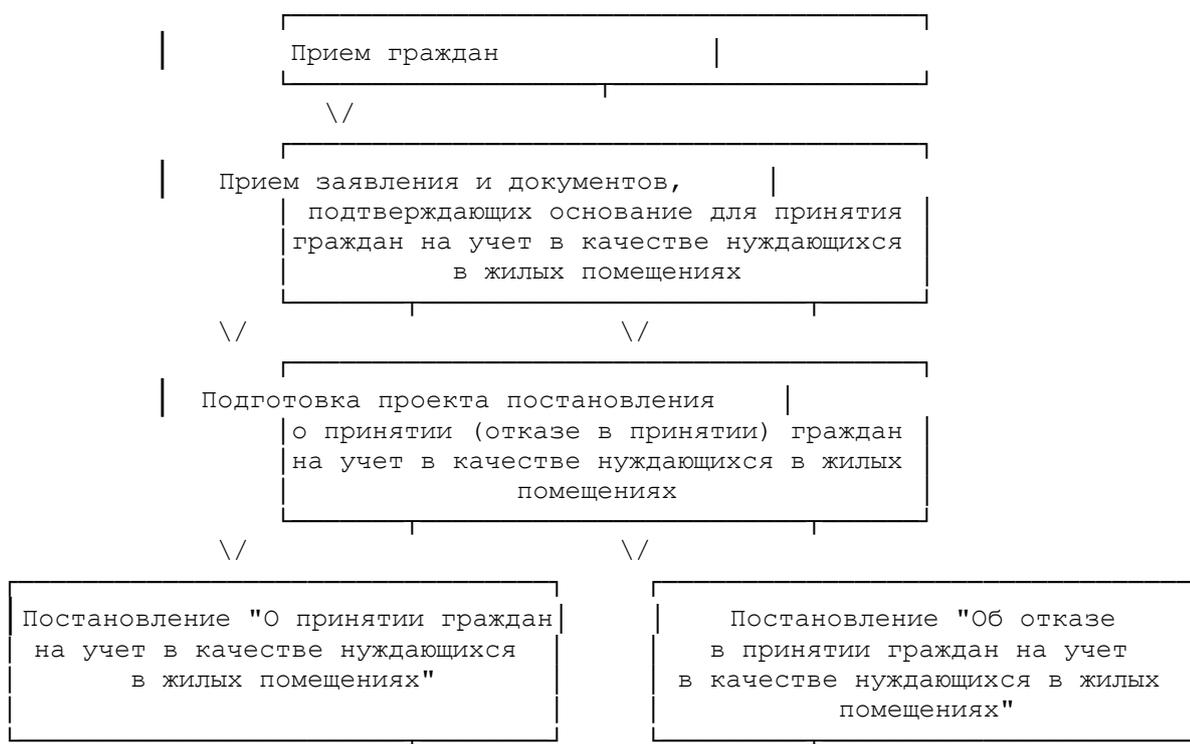
\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

М.П.

к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



\/

\/

| Уведомление заявителя о принятом |  
| решении |