

ГЛАВА РОДНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2016 года

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Роднодолинского сельского поселения от 22.02.2012 года № 3 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь Уставом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Роднодолинского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Роднодолинского  
сельского поселения

В.М. Иванов

Приложение № 1 к постановлению  
главы Роднодолинского  
сельского поселения  
от 01.02.2016 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент администрации Роднодолинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Роднодолинского сельского поселения

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Роднодолинского сельского поселения: посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте Москаленского муниципального района - [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

1.4. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте или Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Омская область, Москаленский район, д. Родная Долина, ул. 40 лет Победы,.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (38174) 3-81-83;

8 (38174) 3-82-14

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [rodnaya\\_dolina@moskal.omskportal.ru](mailto:rodnaya_dolina@moskal.omskportal.ru).

1.6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Москаленского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте Москаленского муниципального района [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru).

1.8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Предоставлением муниципальной услуги занимается администрация Роднодолинского сельского поселения.

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется физическим лицам, постоянно зарегистрированным по месту жительства на территории Роднодолинского сельского поселения.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Роднодолинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан следующих категорий:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- имеющие право на получение средств федерального, областного, муниципального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

2.4.. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем. Решение направляется заявителю в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Иные нормативно-правовые акты;
- Настоящий регламент.

2.6. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований, указанных в пункте 11 настоящего регламента заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление одной из установленных форм:
  - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2 к настоящему регламенту);
  - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из федерального, областного, муниципального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения (Приложение 3 к настоящему регламенту).
- Копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении);
- Справка 2НДФЛ за последние пол года (выдается по месту работы Заявителя);
- Форма 7 (характеристика жилого помещения);
- Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) ;
- Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель (договор, ордер или решение)

2.7. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрации Роднодолинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

б) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Роднодолинского сельского поселения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Роднодолинского сельского поселения.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования .

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к административному регламенту):

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией;
- подготовка постановления по принятому решению;
- направление заявителю постановления о принятом решении.

#### 3.2. Прием и проверка документов заявителя.

3.2.1. Заявитель заполняет заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего регламента, и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 14 настоящего регламента, специалисту администрации на личном приеме.

3.2.2. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

3.3. Рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, указанным в пункте 11. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.3.4. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

3.4. Подготовка постановления по принятому решению.

3.4.1. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.4.2. Глава Администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации общественной жилищной комиссии.

3.5. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.5.1. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или вручается ему лично.

3.5.2. Ежегодно с 20 января по 31 марта администрация Роднодолинского сельского поселения проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Роднодолинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Роднодолинского сельского поселения .

4.6. 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 заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Роднодолинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Роднодолинского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Роднодолинского сельского поселения и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);



- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Роднодолинского сельского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Роднодолинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Роднодолинского сельского поселения :

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения в судебном порядке.



## Приложение № 1 к административному регламенту

## ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и предприятий, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

№	Наименование организаций	Вид предоставляемого документа	Адреса и телефоны организаций
	2	3	4
	Администрация Роднодолинского сельского поселения	согласно пункту 14	8 (381-74) 3-81-83 ,3-82-14

## Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации Роднодолинского сельского поселения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**  
**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПО ДОГОВОРУ**  
**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА <1>**

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек:  
я, \_\_\_\_\_  
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

\_\_\_\_\_

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда

(нужное подчеркнуть):  
социального;  
специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:  
Супруг (супруга)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

\_\_\_\_\_

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

---

---

Дети:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

---

(серия и номер, наименование органа,  
выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

---

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

---

---

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

---

(серия и номер, наименование органа,  
выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

---

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

---

---

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) \_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспортные данные:

---

(серия и номер паспорта, наименование органа,  
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

---

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

---

---

2) \_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

---

(серия и номер паспорта, наименование органа,

---

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

---



---

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

---



---

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

☐ к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

☐ к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

☐ к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " ____ 200__ года	

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " ____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " ____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " ____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " ____ 200__ года	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма \_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> \_\_\_\_\_

-----  
<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.



## Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации Роднодолинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, граждан имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительства жилого помещения

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек:  
я, \_\_\_\_\_  
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_.

Дети:

1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

\_\_\_\_\_

(серия и номер, наименование органа,

\_\_\_\_\_

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

\_\_\_\_\_

(серия и номер, наименование органа,

\_\_\_\_\_

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) \_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа,

\_\_\_\_\_

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " _____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " _____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " _____ 200__ года	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
" ____ " _____ 200__ года	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получения средств

из областного и федерального бюджетов на приобретения или строительства жилого помещения \_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <3> \_\_\_\_\_

<1> Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

<2> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<3> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

## Приложение № 4 к административному регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

