**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.01.2012 года № 2

с.Отрадовка

Об утверждении административного регламента

администрации Отрадовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В связи с поступившим протестом Азовской межрайонной прокуратуры, советника юстиции исх.№7-22-2011 от 27.12.2011г. и приведением в соответствие с Областным законом №363-ЗС от 07.10.05 "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области"и Постановлением администрации Ростовской области от 29.12.2005г №327 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», нормативных правовых актов Отрадовского сельского поселения, и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, администрация Отрадовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Отрадовского сельского поселения от 24.06.2011 года №51 «Об утверждении административного регламента администрации Отрадовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Данное постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Отрадовского сельского поселения по адресу: [www. оtradovskoe.ru](http://www.elizavetovskoesp.ru).

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на главу Отрадовского сельского поселения- С.Г. Матишова

Глава Отрадовского

сельского поселения С.Г. Матишов

Приложение

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения

от 18.01.2012г №2

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Отрадовского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,**

**а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Отрадовского сельского поселения (далее - Администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Ростовской области от 29.12.2005 года № 327 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**II. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителя о порядке приема заявлений и постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.1.Место нахождения и график работы администрации:

346768, Ростовская область, Азовский район, с.Отрадовка,

ул. Курышко, 21

часы работы администрации:

с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.2. Справочные телефоны места предоставления услуги:

Глава Отрадовского сельского поселения - телефон: 8(86342) 97731,

Специалист администрации Отрадовского сельского поселения – телефон:

8 (86342) 97731,

**2.1.3. Адрес официального сайта**

Размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Отрадовского сельского поселения, по адресу:[www. оtradovskoe.ru](http://www.elizavetovskoesp.ru).

Адрес электронной почты: Е-mail: sp01015 [@ donpak.ru](mailto:martinenkova@mail.ru)

**2.1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги**осуществляется:

-при личном обращении граждан;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Отрадовского сельского поселения;

-на информационном стенде в администрации;

- по письменному обращению;

**2.1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:**

* перечня необходимых документов для принятия граждан на  
  учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* требований к гражданам, предъявляемым для принятия на  
  учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графика приема граждан специалистом Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, интернета, электронной почты.

2.1.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием  
оснований для этого.

2.1.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление и пакет документов подлежат обязательной  
   регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

2.2.2. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.2.3. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):

- при письменном обращении – не более 30 дней;

- при устном обращении – не более 20 минут.

**2.3. Требование к месту предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

2.3.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.3.3. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.3.4.Места ожидания оборудуются:

-средствами пожаротушения;

**2.4.** **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
3. принятие решений о принятии граждан на учет в качестве  
   нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
4. вручение уведомлений под роспись о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры  
является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов**

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на имя главы Отрадовского сельского поселения и прилагаемых к нему документов.

( приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, то есть паспорт Гражданина Российской Федерации. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта также является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина, на получение муниципальных услуг. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителядействовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным  
предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленныхэкземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования  
  юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов  
является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4  
настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

1. В случае соответствия представленных документов  
   требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящего  
   Административного регламента производится регистрация заявления ,поданного по форме согласно приложению 1к настоящему Положению.
2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет и предоставившему документы в соответствии с Областным [законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35221;fld=134;dst=100021) "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области", органом местного самоуправления выдается [расписка](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100079) в получении этих документов с указанием их перечня и даты их принятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
3. Заявление о принятии на учет регистрируется в [Книге](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100110) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 3 к Положению.
4. Поступившее заявление гражданина о принятии на учет и приложенные к нему необходимые документы должны быть рассмотрены органом местного самоуправления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня их получения. В течение этого времени орган местного самоуправления обследует жилищные условия гражданина и составляет [акт](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100116) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и предоставленных гражданином документов орган местного самоуправления принимает решение и издает правовой акт о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.
5. Орган местного самоуправления не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет по форме согласно [приложениям 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100129), [6](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100133) к Положению.
6. Одновременно с выпиской из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет гражданину направляется [памятка](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100139) с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информацией по форме согласно приложению 7 к Положению.
7. Принятые на учет граждане включаются в [Книгу](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100157) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом местного самоуправления как документ строгой отчетности по форме согласно приложению 8 к данному Положению.
8. В Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, представляемых гражданами либо соответствующими органами и организациями, заверяются должностным лицом, на которое правовым актом органа местного самоуправления возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и скрепляются печатью органа местного самоуправления.
9. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится [учетное дело](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100167) по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки его на учет, а также подтверждающие право на внеочередное предоставление жилых помещений, в том числе выписка из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет и [опись](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19885;fld=134;dst=100172) документов, находящихся в учетном деле гражданина, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению 10 к данному Положению.
10. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
11. В случае, если кто-нибудь из членов семьи, состоящей на учете, по каким-либо основаниям снимается с учета (изменение имущественного или жилищного статуса, прекращение семейных отношений и другие), в учетное дело правовым актом органа местного самоуправления вносятся соответствующие изменения с сохранением очередности (даты постановки на учет).

**3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

* размеры общей площади жилого помещения, занимаемого  
  заявителем и членами его семьи;
* количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в  
  качестве членов семьи;
* сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в  
  котором зарегистрирован заявитель;
* наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-  
  либо жилых помещений, земельных участков.

**3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в  
жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения.

3.1.4.3. В уведомлении об отказе о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

3.1.4.4. Глава сельского поселения рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой сельского поселения.

3.1.4.5. В случае соответствия представленных документов  
требованиям законодательства, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения.

3.1.4.6. Результатом административного действия является  
принятие решения Администрацией в форме направления  
уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии  
гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства, как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки, поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация Отрадовского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых ивнеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги**

4.2.1.Граждане имеют право получать информацию о ходе  
регистрации и рассмотрении их заявлений и документов,  
знакомиться с решениями принятыми в отношении их при  
предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2.Проверки полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений  
Главы сельского поселения.

4.2.3.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы  
связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные  
проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением  
муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также  
может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5.Плановые проверки включают в себя контроль полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги, проведение  
проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение  
и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы,  
решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов  
проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается исогласовывается с Главой сельского поселения план мероприятий по  
устранению выявленных недостатков, а также назначаются  
ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой сельского поселения

4.3.2. Специалисты Администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия администрации, а также должностных лиц в досудебном или судебном порядке, в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Гражданским Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Приложение 1

к Постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

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

(должность, Ф.И.О. главы муниципального

образования, главы местной администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

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

дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего право гражданина

на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской

Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные [частью 6 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35221;fld=134;dst=100021) Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей

семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи

занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать)

его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

(ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною 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)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. гражданина-заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество страниц | Примечание |
| 1. | Копии документов, удостоверяющих личность  гражданина Российской Федерации и членов его  семьи (все страницы) |  |  |
| 2. | Копия страхового свидетельства государст-  венного пенсионного страхования |  |  |
| 3. | Документы, подтверждающие состав семьи,  выданные уполномоченной организацией |  |  |
| 4. | Справка предприятия технической инвентариза-  ции о наличии (отсутствии) жилья, земельного  участка и иного недвижимого имущества, под-  лежащего налогообложению, на праве собствен-  ности на всех членов семьи |  |  |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра  прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья,  земельного участка и иного недвижимого иму-  щества, подлежащего налогообложению, на праве собственности на всех членов семьи |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие правовой статус  занимаемого жилья |  |  |
| 7. | Копии свидетельств о браке (расторжении  брака), о рождении (смерти) членов семьи |  |  |
| 8. | Копии удостоверений, других документов,  дающих право на дополнительную жилую площадь  в соответствии с федеральным законодатель-  ством |  |  |
| 9. | Выписка из домовой книги или копия  финансового лицевого счета |  |  |
| 10. | Копии налоговых деклараций за прошедший  налоговый период, заверенные налоговыми  органами, или другие документы, подтверждаю-  щие доходы гражданина и всех членов семьи |  |  |
| 11. | Копии документов из органов (учреждений),  осуществляющих оценку недвижимого имущества,  подтверждающих сведения о стоимости принад-  лежащего на правах собственности (пользова-  ния) гражданину и членам его семьи налого-  облагаемого недвижимого имущества |  |  |
| 12. | Копии документов из органов, осуществляющих  государственную регистрацию транспортных  средств, подтверждающих сведения о категории  принадлежащего гражданину и членам его семьи  на правах собственности налогооблагаемого  движимого имущества |  |  |
| 13. | Копии документов, подтверждающих сведения о  налогооблагаемом имуществе, включая земельные участки |  |  |
| 14. | Справка с места работы (службы) о трудоуст-  ройстве, документ из службы занятости о по-  становке на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность  осуществления гражданином трудовой деятель-  ности |  |  |
| 15. | Иные документы, предусмотренные федеральным  и областным законодательством |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |

Документы приняты к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(наименование должности лица, (подпись) (Ф.И.О.)

принявшего документы)

Приложение 3

к Постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступ- ления  заявле- ния | Фамилия, имя,  отчество  заявителя | Местона-  хождение  занимае-  мого жи-  лого  помещения | Дата  передачи  заявления на рас-  смотрение комиссии | Предложения комиссии.  Дата | Решение  органа  местного  самоуправ-  ления.  Дата, номер | Сообщение  заявителю  о принятом  решении.  Дата и номер письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обследовала жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_,

кв. N \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право

личной собственности)

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_кв. м, \_\_\_\_\_\_\_кв. м, \_\_\_\_\_\_\_кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолир., смежн.)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное),

ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель жилого помещения,

(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении (нужное

подчеркнуть)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной

договор)

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата  и год  рождения | Родственные  отношения с  заявителем | С какого времени проживает в дан- ном муниципаль-  ном образовании | С какого времени зарегистрирован  в данном жилом  помещении | Место  работы,  должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного

самоуправления, осуществляющего ведение учета

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

М.П.

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

Приложение 5

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ВЫПИСКА

ИЗ ПРАВОВОГО АКТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и срок проживания в данном населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льгот и преимуществ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, принятой на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ежегодной перерегистрации очередности на получение жилой площади

по договору социального найма:

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

Дата снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

ответственного лица)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.

Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение 6

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ВЫПИСКА

ИЗ ПРАВОВОГО АКТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, на основании

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для отказа в принятии на учет в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122410;fld=134;dst=100379) Жилищного кодекса Российской Федерации, [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35221;fld=134;dst=100058) Областного закона "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

М.П.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

ответственного лица)

Приложение 7

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ПАМЯТКА

1. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, обязаны:

в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет, изменения состава семьи, жилищных условий, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств сообщить об этом органу, принявшему его на учет;

каждые три года с момента постановки на учет (не позднее 1 марта) представлять органу, принявшему его на учет, документы, предусмотренные [частью 6 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35221;fld=134;dst=100021) Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области":

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы) - в случае изменений;

2) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - в случае изменений;

3) документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;

4) справку предприятия технической инвентаризации и выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о постановке на учет;

5) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья;

6) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи - в случае изменений;

7) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством - в случае изменений;

8) выписку из домовой книги или копию финансового лицевого счета;

9) справку, выданную уполномоченным органом или организацией, подтверждающую наличие хронического заболевания, включенного в перечень соответствующих заболеваний, установленный Правительством Российской Федерации, либо степень инвалидности;

10) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, имеют право:

состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по нескольким основаниям или по одному из этих оснований по своему выбору;

получать по запросу информацию об очередности постановки на учет.

Приложение 8

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фами- лия,  имя,  отче- ство | Состав  семьи  (фамилия, имя, от-  чество,  родствен- ные отно- шения,  с какого  времени  прожива-  ет) | Паспорта всех  членов  семьи -  граждан  РФ | Даты  рож-  дения всех  чле-  нов  семьи | Адрес мес- та житель- ства, ста- тус поме-  щения и  краткая  характери- стика жи-  лья | Дата по-  становки  на учет  (реквизиты  решения  органа  местного  самоуправ-  ления) и N  дела | Включен в  список  (катего-  рия),  номер  очереди | Реквизиты  документа, подтвер-  ждающего  отнесение  гражданина к соответ- ствующей  категории | Страховой  N индиви-  дуального  лицевого  счета в  системе  обязатель- ного пен-  сионного  страхова-  ния | Рекви- зиты  реше-  ния  об  обес-  пече-  нии  жилой  площа- дью | Номер  и дата дого-  вора | Реквизиты  решения  о снятии  с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. По решению органа местного самоуправления книга выдается отделу по учету и распределению жилой площади или специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, подписана главой муниципального образования (главой местной администрации) и должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и скрепляются печатью.

Приложение 9

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

УЧЕТНОЕ ДЕЛО

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принят на учет нуждающихся в предоставлении жилой площади

составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетное дело ведется с момента приема на учет, хранится как документ строгой отчетности в течение 15 лет после предоставления жилой площади или снятия с учета.

В учетном деле имеются документы в соответствии с описью.

Приложение 10

к постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения №\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет,

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В УЧЕТНОМ ДЕЛЕ ГРАЖДАНИНА,

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Номера  страниц | Примечание |
| 1. | Заявления на имя главы муниципального образования  (главы местной администрации):  о постановке на учет;  об изменении состава семьи;  о включении (исключении) в отдельные списки |  |  |
| 2. | Документы, необходимые для признания гражданина и  членов его семьи малоимущими |  |  |
| 3. | Решение органа местного самоуправления о признании  семьи гражданина малоимущей |  |  |
| 4. | Решение органа местного самоуправления (выписка):  о принятии гражданина на учет;  об изменении состава семьи;  о включении (исключении) в отдельные списки |  |  |
| 5. | Копии документов, удостоверяющих личность гражда-  нина Российской Федерации и членов его семьи (все  страницы), заверенные органом, ведущим учет |  |  |
| 6. | Копии документов, дающих право на дополнительную  жилую площадь в соответствии с федеральным зако-  нодательством, заверенные органом, ведущим учет |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие состав семьи, выданные  уполномоченным органом |  |  |
| 8. | Копии документов (заверенные органом, ведущим  учет), подтверждающие родственные отношения заяви-  теля и лиц, указанных им в качестве членов семьи:  родителей, супруга (супруги), детей (свидетельства  о заключении (расторжении) брака, рождении детей,  смерти и т.д.) |  |  |
| 9. | Копии документов (заверенные органом, ведущим  учет), подтверждающие признание членами семьи зая-  вителя иных лиц, указанных заявителем |  |  |
| 10. | Копии страховых свидетельств государственного пен-  сионного страхования гражданина Российской Федера-  ции и членов его семьи, заверенные органом, веду-  щим учет |  |  |
| 11. | Выписки из Единого государственного реестра прав  (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья на праве соб-  ственности на всех членов семьи: по состоянию на  дату постановки на учет в муниципальном образова-  нии, в котором подано заявление о постановке на  учет, а также в том, где проживали гражданин и  члены его семьи за последние 15 лет по состоянию  на дату перерегистрации |  |  |
| 12. | Справка предприятия технической инвентаризации о  наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жи-  лья на праве собственности на всех членов семьи |  |  |
| 13. | Копии документов (заверенные органом, ведущим  учет) о регистрации по месту жительства на всех  членов семьи |  |  |
| 14. | Акты обследования жилищных условий:  на дату постановки на учет  на дату перерегистрации |  |  |
| 15. | Копии документов (заверенные органом, ведущим  учет), подтверждающих правовой статус занимаемого  жилья, в котором проживает семья участника: дого-  вор поднайма, договор аренды комнаты в общежитии,  правовой акт органа местного самоуправления о  том, что квартира служебная |  |  |
| 16. | Выписка из домовой книги или копия финансового  лицевого счета |  |  |
| 17. | Для определенных категорий граждан - иные докумен-  ты, предусмотренные законодательством |  |  |