

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2016 г.

х.Авилов

N 75

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма на территории Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущих в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Уставом муниципального образования «Авиловское сельское поселение», Администрация Авиловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3 Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского
сельского поселения

О.А. Кондратенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей по постановке на квартирный учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляет должностное лицо Администрации Авиловского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- Константиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области (ГУПТИ РО), Константиновский филиал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателем муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются лица:

- физические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущих в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Авиловского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Авиловского сельского поселения: Ростовская область, Константиновский район, х.Авилов, ул. Молодежная, 17.

График работы Администрации Авиловского сельского поселения:

Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Авиловского сельского поселения: (86393) 57-1-67, 57-1-45.

Адрес официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения в сети «Интернет»: www.avilovadm.ru

Адрес электронной почты Администрации Авиловского сельского поселения: sp17182@donpac.ru

Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Константиновского района (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ Константиновского района: 347250, Ростовская область, г Константиновск, ул. Топилина, 41.

График работы МФЦ Константиновского района:
Понедельник-вторник с 08.00 до 18.00 без перерыва;
Среда с 08.00 до 20.00 без перерыва;
Четверг-пятница с 08.00 до 18.00 без перерыва;
Суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва;
Выходные дни: воскресенье.

Контактные телефоны МФЦ Константиновского района (886393) 2-39-03 – директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (886393) 2-20-14, 2-18-70.

Интернет – сайт МФЦ (konstantinovskiy.mfc61.ru)

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Авиловского сельского поселения или МФЦ Константиновского района (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию Авиловского сельского поселения или МФЦ Константиновского района

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации Авиловского сельского поселения или специалистом МФЦ Константиновского района.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского

процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Авиловского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления органа местного самоуправления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Авиловского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него

перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

13. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Авиловского сельского поселения или МФЦ с заявлением о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Авиловского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Авиловского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Авиловского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с

использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Авиловского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и осуществляет постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдает постановление органа местного самоуправления о принятии на учет.

Постановление органа местного самоуправления о принятии на учет выдается заявителю в помещении Администрации Авиловского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договорам социального найма не должен превышать 30 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Авиловского сельского поселения (далее – Глава).

15. Глава Авиловского сельского поселения планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

16. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

17. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

19. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В соответствии с пунктом 6 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

22. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

| № п/п | Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Срок предоставления услуги |
|----------|--|---|----------------------------|
| | 1. Заявление о принятии на учет | 1. Оригинал - 1 | 30 рабочих дней |
| | 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| | 2.1. Для заявителя: | | |
| | 2.1.1. Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц) | | |
| | 2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | | |
| | 2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц): | | |
| | 2.2.1. Паспорт гражданина РФ | | |
| | 2.2.2. Свидетельство о рождении | | |
| | 2.2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | | |
| | 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, | 3. Копия при предъявлении | |

| | | |
|---|--|--|
| если с заявлением обращается представитель заявителя * | оригинала – 1 | |
| 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | | |
| 3.2. Свидетельство о рождении | | |
| 3.3. Свидетельство об усыновлении | | |
| 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | |
| 4. Справка о составе семьи по месту регистрации лица | 4. Оригинал - 1 | |
| 5. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: | 5. Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 | |
| 5.1. Договор социального найма | | |
| 5.2. Договор найма специализированного жилого помещения | | |
| 5.3. Договор поднайма | | |
| 5.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области | | |
| 5.5. Договор купли-продажи | | |
| 5.6. Договор дарения | | |
| 5.7. Договор мены | | |
| 5.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) | | |
| 5.9. Свидетельство о праве на наследство по закону | | |
| 5.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию | | |
| 6.1. Свидетельство о браке | 6.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| 6.2. Свидетельство о расторжении брака | 6.2. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| 6.3. Свидетельство о рождении членов семьи | 6.3. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| 6.4. Свидетельство о смерти членов семьи | 6.4. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |

| | | |
|---|--|--|
| 7.1. Выписка из домовой книги <i>или:</i> | 7.1. Оригинал - 1 | |
| 7.2. Выписка из финансового лицевого счета | 7.2 Копия – 1 | |
| 8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством: | 8. Оригинал - 1 | |
| 8.1. Справка врачебной комиссии <i>или</i> | 8.1. Оригинал - 1 | |
| 8.2. Справка медицинского учреждения <i>Или</i> | 8.2. Оригинал - 1 | |
| 8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы <i>или</i> | 8.3. Оригинал - 1 | |
| 8.4. Заключение врачебной комиссии | 8.4. Оригинал - 1 | |
| 9. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки: | 9. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| 9.1. <u>Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:</u> решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания | | |
| 9.2. <u>Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов:</u> соответствующий факт должен быть подтвержден документами, указанными ранее | | |
| 9.3. <u>Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей:</u> | | |
| 9.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания) или | | |
| 9.3.2. Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания) | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 9.4. Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством: | | | |
| 9.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны: Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны | | | |
| 9.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны: Удостоверение участника Великой Отечественной Войны | | | |
| 9.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений: | | | |
| 9.4.3.1. Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и | | | |
| 9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений | | | |
| 9.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда": Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" | | | |
| 9.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом | | | |
| 9.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p> <p>Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p> | | |
| <p>9.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> | | |
| <p>9.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> | | |
| <p>9.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> | | |
| <p>9.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц,</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> | | |
| <p>9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p> | | |
| <p>9.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):</p> <p>Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p> | | |
| <p>9.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:</p> <p>Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны</p> | | |
| <p>9.4.14. Для вынужденных переселенцев:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| удостоверения вынужденного переселенца | | |
| 9.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей: Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | | |
| 9.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством | | |
| 10.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет и | 10.1. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи | |
| 10.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет | 10.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи | |
| 11. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании: | | |
| 11.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании) и | 11.1. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья | |
| 11.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором | 11.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального | |

| | | |
|--|---|--|
| проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании) | образования, в котором проживала семья | |
| Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 9: | | |
| 12. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества: отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества | | |
| 13. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления: | 13. Оригинал или копия при предъявлении оригинала | |
| 13.1 Справка о доходах (зарботной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем | | |
| 13.2. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством | | |
| 13.3. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников | | |
| 13.4.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров | | |
| 13.4.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров | | |
| 13.5. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку | | |
| 13.6. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>13.7.1. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах</p> | | |
| <p>13.7.2. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки</p> | | |
| <p>13.8. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности</p> | | |
| <p>13.9. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка</p> | | |
| <p>13.10. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста</p> | | |
| <p>13.11. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)</p> | | |
| <p>13.12. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| 13.13. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 13.14. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями | | |
| 13.15.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов | | |
| 13.15.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии) | | |
| 13.16. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации | | |
| 13.17. Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы | | |
| 13.18. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | | |
| 13.19. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | | |
| 13.20. Справка о размере авторского вознаграждения | | |
| 13.21. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения | | |
| 13.22. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям) | | |
| 13.23.1. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга) | | |
| 13.23.2. Сведения об алиментах по исполнительному листу | | |
| 13.24. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| вкладам) | | |
| 13.25. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах | | |
| 13.26. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями | | |
| 13.27. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг) | | |
| 13.28. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки | | |
| 13.29. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного | | |
| 13.30. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе | | |
| 13.31. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных | | |
| 13.32. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи | | |
| 13.33. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством | | |
| 13.34. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи | | |
| 14. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества | 14. Копия при предъявлении оригинала | |
| 15.1. справку с места работы (службы) о трудоустройстве | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | или | | |
| | 15.2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности | | |
| | или | | |
| | 15.3. Документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности | | |
| | или | | |
| | 15.4. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным | | |
| | 16. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими: | | |
| | 16.1. Счет оплаты | | |
| | 16.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств | | |
| | 17. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии) | 17. Копия при предъявлении оригинала - 1 | |
| | 18. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях | 18. Подлинный - 1 | |

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Авиловского сельского поселения

(должность, Ф.И.О. главы муниципального образования)

**Заявление
о признании нуждающимися в жилье**

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

_____ дать краткую характеристику занимаемого жилья)
прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня - гражданина Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ " _____"
_____ Г.,

удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина
на льготное обеспечение жильем)
серия _____ № _____, выданное _____ " _____"
_____ Г.,

проживаю по адресу:

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации нуждающимися в жилом помещении,
Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____ " _____" _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " _____" _____ Г.,

проживает по адресу:

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
дети: 1) _____ " _____" _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ " _____" _____ Г.,

проживает по адресу: _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ " _____" _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ - № _____,
выданный

_____ Г.,

проживает по адресу:

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
3) _____ " _____"
_____ Г.,

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
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 _____ - № _____,
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 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)

Заявитель:

_____ (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)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Блок схема

