

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА**  
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 августа 2015 года

с. Магазинка

№65

Об утверждении Административного регламента по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в Магазинском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», постановлением администрации Магазинского сельского поселения от 24.03.2015 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение, заключением Краснопереконской межрайонной прокуратуры от 28.07.2015 №07-77-2015 и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг администрация Магазинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в Магазинском сельском поселении (приложение).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте, опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Магазинки».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Магазинского сельского совета-  
глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных**  
**условий на территории Магазинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Магазинского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Магазинского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется заместителем главы администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – администрация поселения).

Место нахождения: Республика Крым, Краснопереконский район, село Магазинка, ул. Бондаря, д. 1 а. Контактные телефоны (телефоны для справок): 06565 91-2-40.

Адрес электронной почты: [magazinka2015@yandex.ru](mailto:magazinka2015@yandex.ru)

График приема заявителей:

Приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 – до 16.00 выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), размещаются на сайте: [krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm)

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации поселения о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 378 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов».

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

- паспорт (копии следующих страниц паспорта: 2, 3, все заполненные страницы «Место жительства», все заполненные страницы «Семейное положение», 16, 17);

- свидетельства о рождении ребенка (копия);

- свидетельства о браке (копия) - на неполные семьи не распространяется (для неполных семей, образовавшихся в результате расторжения брака, предоставляется копия свидетельства о расторжении брака);

- документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего

тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

- копия технического паспорта на жилой дом;
- документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдается в заявительном порядке организацией, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;
- документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма/поднайма/безвозмездного пользования, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для признания граждан нуждающимися, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- с государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

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

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

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения,

предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

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

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

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;
- выдача заявителю постановления администрации поселения о признании заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

3.3.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является изъявление желания заявителей подтвердить свою нуждаемость в улучшении жилищных условий, выраженное в непосредственном представлении в администрацию поселения соответствующих заявления и пакета документов.

Прием документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления должностным лицом, принявшим заявление, и приложенных к заявлению документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

- полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;
- соответствия требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

В ходе предварительной проверки документов при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием и предварительная проверка представленных документов не должны занимать более чем 20 минут.

После произведенной предварительной проверки должностное лицо формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации учетных дел.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное



учетное дело заявителя.

Рассмотрение документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Выдача заявителю постановления администрации поселения о признании заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий, либо уведомление об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе заявителю в признании его молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, что доводится до заявителя письменным уведомлением, содержащим основания такого отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации принимается решение о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий путем издания соответствующего постановления администрации поселения.

Заверенная копия постановления вручается заявителю лично, либо посредством почтовой связи в срок не более 5 рабочих дней с даты издания постановления.

Реквизиты постановления фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

3.3.4. Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселения о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В книгу учета нуждающихся в жилых помещениях вносятся:

- порядковый номер записи;
- дата представления документов от заявителя;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов молодой семьи заявителя;
- адрес заявителя;

-номер и дата постановления о признании молодой семьи заявителя, нуждающейся в улучшении жилищных условий.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 296040, Республика Крым, Краснопереконский район, село Магазинка, ул. Бондаря, д. 1 а.

- по телефону : 06565 91-2-40.

- по электронной почте: [magazinka2015@yandex.ru](mailto:magazinka2015@yandex.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

- на ответственного исполнителя – Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения и его заместителем.
- прием заявителей Председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан или по телефону.
- при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.
- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- жалоба может быть подана по электронной почте, на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в [пункте 5.2](#) данного административного регламента.
- требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 15 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
№65 от 21.08.2015

**Форма заявления**

В \_\_\_\_\_  
(орган, местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

занимаемое жилое помещение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(комната, квартира жилой/общей площадью, кв. м)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;  
\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям; обеспеченность  
\_\_\_\_\_

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; другие основания, дающие  
\_\_\_\_\_

право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и т.д.) \_\_\_\_\_

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.  
Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	С какого времени проживает по данному адресу	Примечание

Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_  
(комнату, квартиру жилой/общей площадью, кв. метров)  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать иные кроме занимаемого жилые помещения, в т.ч. принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений. К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
  - выписка из домовой книги или справка о совместно проживающих (зарегистрированных);
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
  - выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
  - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Приложение № 2  
к административному регламенту №65 от  
21.08.2015 г

**Блок-схема**

