



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРОЕКТ - ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г

№

с.Добрушино

**О внесении изменений в постановление администрации  
Добрушинского сельского поселения от 14.07.2015 г №37  
Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Добрушинского  
сельского поселения муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также постановка граждан на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с поручением Главы Республики Крым от 16.03.2018г. No1/01-32/1674, так как установлен единый подход к оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на территории соответствующего муниципального образования Республики Крым с максимальным сроком оказания муниципальной услуги до 30 календарных дней, обеспечением возможности подачи документов в электронном виде («один клик») и предусмотрением не более одного посещения органа, оказывающего предоставление муниципальной услуги в целях схемы «Пять шагов, один «клик», одно посещение», ч. 1 ст. 12.1 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №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», с ч.1 ст. 13 Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 №313 «Об утверждении порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Постановления правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года №375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти республики Крым», постановления совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Добрушинского сельского поселения

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Добрушинского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Административный регламент прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на информационном стенде администрации Добрушинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добрушинского сельского поселения.

Председатель Добрушинского сельского совета-  
глава администрации Добрушинского сельского поселения

А.Н.Петайкина

**Утвержден  
постановлением администрации  
Добрушинского сельского поселения  
От г. №**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма для последующего предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Добрушинского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие осуществляется с жилищной комиссией.

Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в администрацию Добрушинского сельского поселения Сакского района по месту жительства.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и проживающим на территории Добрушинского сельского поселения, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении

муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях и постоянный контроль за состоянием учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся жилищную комиссию администрации Добрушинского сельского поселения за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Добрушинского сельского поселений Сакского района, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица администрации).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю постановления о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании общественной жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии;
- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе

в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о графике работы администрации Добрушинского сельского поселения Сакского района.

Понедельник – с 8.00 до 12.00 часов.

Пятница – с 8.00 до 12.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Добрушинского сельского поселения Сакского района.

2.6.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.7.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявитель представляет следующие документы:

Заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации).

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

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

- б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

- в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

2) документы о признании граждан малоимущими;

3) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) паспортные данные заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

5) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

7) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

9) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по

вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

10) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

11) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.7.2. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, региональном портале.

2.7.3. Требования к документам.

Документы, представляются гражданами, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

2.7.4. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель ежегодно в период с 1 января по 1 апреля обязан представить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской.

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии их с учета.

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

2.9. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- не представлены документы предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин может быть признан не нуждающимся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Гражданин снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

- подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты им оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- его выезда на место жительства за пределы сельского поселения;
- получения им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также: неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13.4. Прием посетителей происходит на рабочем месте ведущего специалиста по жилищным вопросам.

2.13.5. Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.13.6. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.14. Требования к местам для ожидания.

2.14.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.14.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.3. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

2.14.4. Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Требования к местам для информирования заявителей.

2.15.1. Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

2.15.2. Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.16.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте должностным лицом по жилищным вопросам в здании администрации сельского поселения, вход в которое является свободным.

2.16.2. Прием посетителей происходит на рабочем месте должностным лицом по жилищным вопросам и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 12 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 12 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом администрации Добрушинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации



заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 5 рабочих дней;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

### 3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у должностного лица по жилищным вопросам администрации Добрушинского сельского поселения.

3.2.2. Должностное лицо по жилищным вопросам администрации Добрушинского сельского поселения информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, предлагается ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. Должностное лицо по жилищным вопросам администрации Добрушинского сельского поселения в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в

журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо осматривает конверт и при обнаружении на нём даты почтового штемпеля в пределах срока, установленного абзацем 11 подпункта 3.3. административного регламента, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

В случае несоответствия документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителя о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за правовую экспертизу документов предоставленных заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации) осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо, проверяет сведения:

- проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7. настоящего административного регламента;
- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Должностное лицо проверяет представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

При наличии у должностного лица возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае, граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов указанных в подпункте 2.7.1 по решению этого органа.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы уведомляет заявителя о не соответствии представленных документов подпункту 2.7.1. настоящего административного регламента и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов устанавливает основания для принятия на учет или отказе в принятии на учет заявителя нуждающимся в жилом помещении, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания комиссии вопроса, о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания общественной жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдает на подпись председателю комиссии.

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом администрации Добрушинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -12 рабочих дней.

3.5. Подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации сельского поселения о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания общественной жилищной комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации Добрушинского сельского поселения о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Добрушинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе администрации Добрушинского сельского поселения.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой администрации Добрушинского сельского поселения о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 5 рабочих дней.

3.6. Регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой администрации Добрушинского сельского поселения постановления о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Должностное лицо администрации Добрушинского сельского поселения, ответственное за направление сведений о принятом администрацией решении, утвержденном постановлением администрации о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 3 рабочих дня.

### 3.7. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Первая перерегистрация проводится по истечении одного года со дня постановки гражданина на учет. Каждая последующая перерегистрация проводится один раз в три года. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в жилищную комиссию сведения, подтверждающие его право состоять на данном учете. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется соответствующая расписка гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. В случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае жилищная комиссия администрации осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

Должностное лицо по жилищным вопросам администрации Добрушинского сельского поселения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации Добрушинского сельского поселения, где предоставляется муниципальная услуга.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Добрушинского сельского поселения, а в его отсутствие заместителем главы администрации Добрушинского сельского поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. 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.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.1.3. Письменная жалоба должны быть рассмотрена администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов (1 рабочий день)
Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете (12 рабочих дней)
Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания общественной жилищной комиссии (12 рабочих дней)
Уведомление о не соответствии представленных документов подпункту 2.7.1. административного регламента с предложением доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания общественной жилищной комиссии
Подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей (5 рабочих дней)
Регистрация и направление письма заявителю о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о перерегистрации заявителей (3 рабочих дня)
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
учет и хранение учетных дел

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

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек:

я, \_\_\_\_\_

—  
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—  
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда (нужное подчеркнуть) - социального, специализированного.

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

Члены семьи:

Супруг (супруга)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

—  
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Дети:

1)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)



паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

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

паспортные данные:

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

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

паспортные данные:

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

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

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

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <1> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8.

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9.

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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)

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

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

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <2> \_\_\_\_\_

-----  
----

<1> В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

<2> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Приложение № 3

к постановлению администрации  
Добрушинского сельского поселения

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_,  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 получены на оформление следующие документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

к постановлению администрации  
Добрушинского сельского поселения  
от «14»07.2015 года № 37

**Книга**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма**

Начата

Окончена

Номера заявлений: с по

Номер по порядку	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Количество членов семьи гражданина	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)	Наличие у гражданина прав на получение жилого помещения вне очереди (дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, и т.д.)	Снятие с учета  Основание, наименование, дата, и номер решения органа местного самоуправления.
1	2	3	4	5	6	7	8	9