

**Приложение  
к Постановлению администрации  
МО «Поливановское сельское  
поселение»  
от 19.05.2014 № 31/2**

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Поливановское  
сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Поливановское сельское поселение» Ульяновской области Барышского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями установленными действующим законодательством.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение», 433740, Ульяновская область, Барышский район, п.Поливаново, ул.Березки, д.1, телефон: 8(84253) 37-2-21; факс: 8(84253) 37-2-21, адрес электронной почты: polivanovosp@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение»:

Понедельник- пятница	с 8.00. до 17.00 перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании общественной жилищно — бытовой Комиссии Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее — Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации МО «Поливановское сельское поселение», подготовку уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт, его подписание и отправку осуществляет секретарь Комиссии Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее – специалист Администрации).

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

-Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр),433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская,4, телефон 8(84253)23-0-07.

График работы:

Понедельник	Не приемный день
Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыв
Воскресенье	Выходной день

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляет Администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение» при взаимодействии с Росреестром.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

постановления о постановке на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законо-дательные акты Российской Федерации» ;
- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;
- Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов МО «Поливановское сельское поселение» Ульяновской области 07.09.2012 года № 40 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;
- настоящим Регламентом ;
- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявители обращаются в Администрацию МО «Поливановское сельское поселение» с заявлением по форме (приложения 3).

К заявлению о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях прилагаются:

1. акт проверки жилищных условий заявителя;
2. справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;
3. копия финансового лицевого счета;
4. копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;
6. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;
7. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;
8. медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
9. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;
10. документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;
11. документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ.
12. справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства.
13. Документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.
14. Копии налоговых деклараций ( за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;
15. заявление гражданина- заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания его малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, не устаеовленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ ( примерный образец заявления- приложение 8)

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1,4,5, 9 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования " Поливановское сельское поселение " в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Поливановское сельское поселение» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем принятие на учет.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы и информация указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае электронного предоставления услуг, 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо по запросу многофункционального центра

2.6.7. Специалист Администрации определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, на основании представленных сведений:

1) о составе имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, что должно быть подтверждено налоговым органом;

2) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, которая определяется органами технической инвентаризации;

3) о кадастровой стоимости земли (о нормативной цене земли в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

4) о стоимости транспортного средства, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.8. При определении ежемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма всех доходов каждого члена семьи, которые получены как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением, за время исполнения государственных и общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска 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;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности 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 воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, органов

Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие 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;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и (или) подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями.

2.6.9. В доходе семьи не учитываются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной

службы медико-социальной экспертизы.

2.6.10. Из дохода семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1. не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. не истек предусмотренный статьёй 53 Жилищного Кодекса РФ срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

- выдача финансового лицевого счёта;
- выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области
- выдача справки о составе семьи;
- выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма по основаниям Жилищного кодекса;
- выдача справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;
- выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- выдача копий налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;
- выдача доверенности (если обращается доверенное лицо).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования № 40 от 07.09.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: стол, стул, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (<http://polivanovskoe.ru>) на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Поливановское сельское поселение», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация;
- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

##### **3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем заявления с пакетом документов, по установленной форме. (Приложение 3).

При поступлении вышеуказанного заявления специалист Администрации совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий сотрудник дает заявителю время для их устранения, а так же оговаривает дату и время следующего приема.

Специалист Администрации регистрирует заявления по форме согласно приложения 1.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов (приложение 6) с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в администрации поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **3.1.2. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

### **3.1.3. Изучение заявления гражданина и представленных им**

### **документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии**

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Специалист Администрации готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

### **3.1.4. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт**

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет, принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации.

### **3.1.5. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет**

Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. (Приложение 4,5).

Специалист Администрации выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре уведомления, который остается в Администрации.

В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи, специалистом Администрации делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма регистрируется в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее Книга-учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2).

Учет граждан в зависимости от оснований их постановки на учет производится специалистом Администрации в следующих Книгах учета, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:

- малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по

договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;
- иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого гражданина, поставленного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

**3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» приводится в приложении 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Поливановское сельское поселение» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации МО «Поливановское сельское поселение» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации МО «Поливановское сельское поселение».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации МО «Поливановское сельское поселение».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях..

## **V. Порядок до судебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

### **5.1. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



**Форма Книги  
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договору социального  
найма**

Населенный пункт

---

(город, поселок, село и др.)

---

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Начата: \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ п/п	Дата пос- туплени я	Фамилия, имя,отчес тво принятого на учет заявителя	Адрес места жительства	Номер расписки в получен ии докумен тов	Решение о постанов ке на учет ( №, дата)	Уведомлен ие заявителя о принятом решении (дата,№)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, под-писаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов,

заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и скрепляются печатью.

## Приложение 2

### Форма Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

(населенный пункт)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. принятого на учет заявителя. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет	Решение о постановке на учет (№, дата)	Номер учетного дела	Решение (№, дата) о предоставлении жилого помещения (вид жилья, размер, адрес)	Регистрационный номер выписки, дата выдачи	Решение (№, дата) о снятии с учета. Причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма.

3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и скрепляются печатью.

Приложение 3

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма

Главе администрации муниципального образования  
«Поливановское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Заявление

Я с семьей из \_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу

(указать тип площади и ее размеры)

Кроме того, я, члены семьи: \_\_\_\_\_ имеем (не имеем) на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрирован ных по месту жительства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть).

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

\_\_\_\_\_  
Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

\_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек: я, \_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, 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 месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

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

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Форма уведомления  
о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно постановления администрации муниципального образования  
«Жадовское городское поселение» «О постановке на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

(решение органа местного самоуправления, признающего граждан  
нуждающимися в улучшении жилищных условий)

от " \_\_ " \_\_. \_\_\_\_ года N \_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи)

3. \_\_\_\_\_

принята на учет по улучшению жилищных условий с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен N \_\_\_\_\_.

Просим в дальнейшем при всех письменных обращениях по данному вопросу  
ссылаться на этот номер.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма уведомления  
об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно \_\_\_\_\_

(решение органа местного самоуправления, признающего граждан, нуждающимися  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года N \_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи)

3. \_\_\_\_\_

отказано в постановке на учет по улучшению жилищных условий в связи

\_\_\_\_\_

(причина отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Форма Расписки  
в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Расписка

От гр. \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении  
жилищных условий, с приложением к нему следующих документов:

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

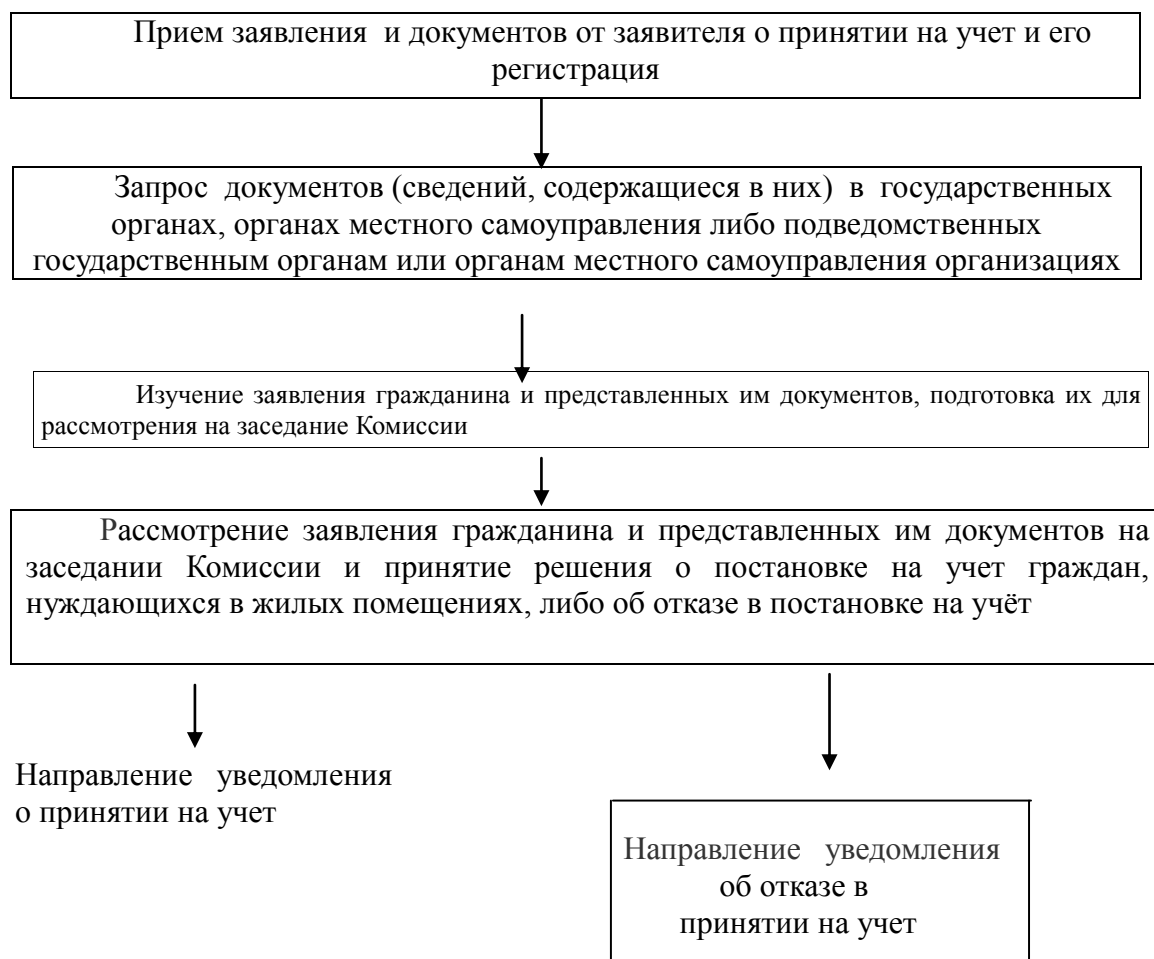
(расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_

(дата и время приема документов)



**Блок-схема**  
**предоставления администрацией МО «Поливановское сельское поселение» муниципальной**  
**услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**



Главе администрации  
муниципального образования  
«Поливановское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку доходов и стоимости имущества для признания моей семьи малоимущей в целях постановки на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

1. супруг \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;
2. супруга \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_;
3. сын (дочь) \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;
4. сын (дочь) \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_;

**Я и члены моей семьи даём согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.**

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)