



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2023 года

№ 89

х. Красный Октябрь

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» («<http://k-octaybrskoesp.ru/>»).
3. Считать утратившими силу постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 25.11.2015 №118 «Об

утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» со всеми внесенными в него изменениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Краснооктябрьского  
сельского поселения

О.И.Курица

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения и через Многофункциональный центр Веселовского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14, 16);

- Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление сообщения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- направление сообщения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснооктябрьского сельского поселения.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями (приложение №1 к Административному регламенту).

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

- не являются 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;
- являются 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 - 9 м<sup>2</sup>;
- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являются 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 котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Право на дополнительную жилую площадь не является основанием для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий.

Право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда имеют граждане, признанные малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исключением граждан вставших на учет до

01.03.2005 года, а так же указанных в пунктах 1, 2, 3 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Орган местного самоуправления
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области
- Структурные подразделения территориального органа ФМС
- Территориальный орган Пенсионного фонда РФ
- Организации технической инвентаризации
- УГСЗН, Центры занятости населения
- Минтруд, отдел социальной защиты населения
- Фонд социального страхования
- Федеральная служба судебных приставов

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации и на информационном стенде.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, переулок Центральный, дом 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-33-82, 6-32-74.

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru),  
[kro.poselenie@yandex.ru](mailto:kro.poselenie@yandex.ru)

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»: ([«http://k-octaybrskoesp.ru/»](http://k-octaybrskoesp.ru/))

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:  
понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 12.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4.3. В сети Интернет на Официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»: ([«http://k-octaybrskoesp.ru//»](http://k-octaybrskoesp.ru//)) размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.4.4. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 25 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет 30 рабочих дней.

Сообщение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором



он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Краснооктябрьского сельского поселения оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Краснооктябрьского сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

#### 2.5. Информация о перечне документов, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способах их получения от заявителей и порядке предоставления

2.5.1. С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения с заявлением (приложение

№ 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

##### **Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:**

1 . Заявление о принятии на учет (оригинал)

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (копия при предъявлении оригинала)

2.1. Для заявителя:

- 2.1.1. Паспорт гражданина РФ ( копии всех страниц)
- 2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
- 2.2. Для всех членов семьи заявителя ( один или несколько документов, копии всех страниц) :
  - 2.2.1. Паспорт гражданина РФ
  - 2.2.2. Свидетельство о рождении
  - 2.2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
3. Документ, удостоверяющий права ( полномочия ) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала)
  - 3.1 Доверенность, оформленная в установленном порядке, на представление интересов заявителя
  - 3.2. Свидетельство о рождении
  - 3.3.Свидетельство об усыновлении
  - 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечительства
- 5.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение ( копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)
  - 5.1. Договор социального найма
  - 5.2. Договор найма специализированного жилого помещения
  - 5.3. Договор поднайма
  - 5.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания. Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области
  - 5.5. Договор купли – продажи
  - 5.6. Договор дарения
  - 5.7. Договор мены
  - 5.8. Договор ренты ( пожизненного содержания с иждивением)
  - 5.9. Свидетельство о праве на наследство по закону
  - 5.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию

6.1 Копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака), о рождении(смерти) членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства и их нотариально заверенного перевода на иностранный язык

8. . Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством: (оригинал)

8.1.Справка врачебной комиссии (оригинал) или

8.2. Справка медицинского учреждения (оригинал) или

8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал) или

8.4. Заключение врачебной комиссии (оригинал)

9. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки: (копия)

9.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:

-решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания

9.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден документами, указанными ранее

9.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей

9.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания) или

9.3.2. . Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)

9.4. Для граждан, относящихся к категории, предусмотренным федеральным законодательством:

9.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны:

-Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны

9.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:

9.4.3.1. Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны  
и

9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений

9.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда":

Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда"

9.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с

работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

9.4.6. . Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

9.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

-Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

-Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации

радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

-Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:

-Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

9.4.14. Для вынужденных переселенцев:

-удостоверения вынужденного переселенца

9.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

-Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

9.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством

10.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (оригинал, экземпляр на каждого члена семьи) и

10.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет

11. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

11.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании) и

11.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)

**Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 9:**

12. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

- отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества

13. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления: (копия)

- 13.1. Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем
- 13.2. Справка о выплатах
- 13.3. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством
- 13.4. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников
- 13.5.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров
- 13.5.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров
- 13.6. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку
- 13.7. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям
- 13.8.1. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах
- 13.8.2. . Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки
- 13.9. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
- 13.10. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка
- 13.11. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста
- 13.12. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)
- 13.13. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства

13.14. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

13.15. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями

13.16.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов

13.16.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии)

13.17. . Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации

13.18. Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы

13.19. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту

13.20. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

13.21. Справка о размере авторского вознаграждения

13.22. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения

13.23. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)

13.24.1. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга)

13.24.2 . Сведения об алиментах по исполнительному листу

13.25. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам)

13.26. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах

13.27. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями

13.28. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг)

13.29. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки

13.30. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного

13.31. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе

13.32. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных

13.33 . Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи

13.34. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательство

13.35. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи

14. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества (копия)

15.1 . справку с места работы (службы) о трудоустройстве  
или

15.2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности  
или

15.3. Документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности  
или

15.4. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным

16. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:

16.1. Счет оплата

16.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств

17. Сведения о пае накоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии) (копия)

18. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (подлинник)

2.5.4. Для снятия с учета:

а) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2.5.5. Для внесения изменений в данные учета:

а) заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от заявителей;
- перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- уведомления гражданина о принятом решении.

### 3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Заявления с приложениями документов принимаются в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее по тексту - Администрация) (Приложение № 1, к Административному регламенту).

Специалист Администрации производит проверку документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям, предоставленных лично заявителями либо уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами и членами его семьи, трудовая книжка, заключения медико-социальной экспертизы, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах.

Специалист Администрации проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист Администрации направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации Администрации, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

### 3.1.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете

Специалист Администрации ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На приеме у специалиста Администрации гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет.

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Специалист Администрации сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета.

В случае необходимости специалист Администрации запрашивает сведения о наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

По результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете специалист Администрации уведомляет очередника о подтверждении права гражданина состоять на учете.

При изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист Администрации готовит распоряжения о внесении изменений в списке учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

### 3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете

Специалист Администрации с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.
- о лицах самостоятельно улучшивших жилищные условия.

Специалист Администрации проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

### 3.1.4. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета

Специалист Администрации не позднее 30 дней с момента регистрации заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит проект соответствующего Постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, либо снятии с учета.

Постановление Администрации о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии его на учет, об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист Администрации:

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

### 3.1.5. Уведомление гражданина о принятом решении

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения

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

Прием письменных обращений производится ежедневно с 8.00 до 12.00, (кроме выходных и праздничных дней)

Телефон: 8 (86358) 6-32-74, 6-33-82.

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru).  
или [kro.posselenie@yandex.ru](mailto:kro.posselenie@yandex.ru)

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается

прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации в суде в порядке, установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Краснооктябрьского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дать краткую характеристику занимаемого жилья)  
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской  
Федерации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Г.,  
удостоверение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подтверждающего право гражданина  
на льготное обеспечение жильем)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Г.,  
проживаю \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве  
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Г.,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—, (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

—, (родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах \_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.) (ненужное зачеркнуть).  
при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)



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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (подпись)

5) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Краснооктябрьского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снять мою семью с учета в качестве нуждающейся в  
обеспечении жилыми помещениями по договору социального найма в связи с

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

\_\_\_\_\_  
( подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Краснооктябрьского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

### З А Я В Л Е Н И Е

В связи с произошедшими изменениями в моей семье прошу Вас  
внести изменения в состав моей семьи, состоящей на учете в качестве  
нуждающейся в обеспечении жилыми помещениями по договору  
социального найма:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—

Необходимые документы мною представлены.

\_\_\_\_\_  
( подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### БЛОК-СХЕМА процедуры по предоставлению муниципальной услуги

