

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2011 г.

№ 25

х.Платово

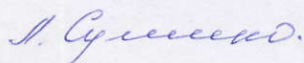
Об утверждении Административного регламента Администрации Ковалевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «По регистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в очереди на получения жилья по договору социального найма в Администрации Ковалевского сельского поселения»

Руководствуясь Концепцией Административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с последующими изменениями), ст. 30 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковалевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «По регистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в очереди на получения жилья по договору социального найма в Администрации Ковалевского сельского поселения»
2. Специалисту 1 категории по имущественным и земельным отношениям Извариной Н.Н. обеспечить соблюдение Административного регламента.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации (обнародовать).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста по организационной и правовой работе Буравикову Е.П.

Глава Ковалевского
сельского поселения



Л.М.Сулешко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма отделом
муниципального хозяйства Администрации Ковалевского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Администрации Ковалевского сельского поселения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - муниципальная услуга) отделом муниципального хозяйства Администрации Ковалевского сельского поселения (далее - отдел) определяет порядок и условия учета граждан в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договору социального найма.

1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, Жилищный Кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областной закон Ростовской области 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» (с изменениями), Положение об отделе муниципального хозяйства, утвержденное распоряжением Главы Администрации Ковалевского сельского поселения.

1.3. Орган, оказывающий муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает отдел муниципального хозяйства Администрации Ковалевского сельского поселения.

Место нахождения отдела, время работы и телефон: Ростовская область, Красносулинский район, х. Платово, ул. Советская, д. 48.

Часы приема:

понедельник – с 09.00 – 16.00

вторник – с 09.00 – 16.00

пятница – с 08.00 – 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

Электронный адрес: sp18195@donpac.ru;

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист I категории по имущественным и земельным отношениям Изварина Н.Н.

II. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1) Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3) Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом отдела:

- лично;
- по телефону.

При ответе на телефонные звонки, ведущий специалист отдела, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Граждане могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой лично к Главе Ковалевского сельского поселения (запись на прием – каждый понедельник с 14.00).

Ведущий специалист отдела при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, производится на основании личного заявления, по форме, установленной постановлением Администрации Ростовской области от 29 декабря 2005 года № 327. «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» (приложение).

Срок регистрации заявлений граждан в соответствующем журнале с приложением необходимых документов - 1 день.

Срок рассмотрения заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, - не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления пакета документов.

Срок выдачи или направления уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях либо об отказе в признании может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях допускается в случаях, если:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного Закона 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»

2) не представлены необходимые документы, подтверждающие право граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

III. Административные процедуры. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;
- изучение заявлений и прилагаемых документов;
- направление заявлений для рассмотрения на жилищной комиссии;
- участие в заседании комиссии;
- подготовка проекта решения комиссии;
- подготовка проекта постановления Администрации Ковалевского сельского поселения;
- согласование проектов постановлений;
- вручение постановления о принятии на учет;
- формирование списков.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Для регистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведущий специалист отдела должен принять у граждан заявления установленной формы.

3.1.1 Принятие на учет гражданина осуществляется на основании поданного гражданином заявления в Администрацию Ковалевского сельского поселения на имя Главы Ковалевского сельского поселения по месту жительства, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи.

Форма заявления устанавливается нормативным правовым актом Администрации Ростовской области.

3.1.2. На учет одновременно с заявителем принимаются проживающие совместно с ним и постоянно зарегистрированные по данному адресу члены его семьи, в том числе временно отсутствующие члены его семьи, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь.

3.1.3. К членам семьи гражданина в целях принятия на учет по его заявлению относятся:

- 1) супруга (супруг);
- 2) совместно с ним проживающие дети до вступления в брак, за исключением случаев обеспечения жильем вне очереди;
- 3) совместно с ним проживающие родители;
- 4) другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, признанные в судебном порядке членами его семьи.

К членам семьи погибшего (умершего) относится также вдова (вдовец) до повторного вступления в брак.

В случаях, когда супруги фактически проживают и зарегистрированы по разным адресам, совместное их принятие на учет допускается при условии, если суммарная общая площадь жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, ниже учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

3.1.4. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законными представителями.

Принятие на учет детей-сирот либо детей, оставшихся без попечения родителей, до момента достижения ими совершеннолетия осуществляется на основании заявления органа опеки и попечительства, поданного в Администрацию Ковалевского сельского поселения на

имя Главы Ковалевского сельского поселения не позднее одного года по достижении ребенком возраста четырнадцати лет.

3.1.5. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;

4) справка предприятия технической инвентаризации и 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;

5) в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и 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;

6) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья;

7) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

8) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

9) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи, определенных частью 4 настоящей статьи, в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

10) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

11) выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности;

(в ред. Областного закона от 13.10.2008 N 112-3С)

12) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих их статус;

13) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

7. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным или областным законом категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

8. Специалист Администрации Ковалевского сельского поселения выдает гражданину расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их принятия органом по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации Ростовской области.

9. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которая ведется по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации Ростовской области.

10. Рассмотрение заявлений граждан и проверка оснований для принятия их на учет осуществляется постоянно действующей межведомственной комиссией Администрации Ковалевского сельского поселения. Жилищная комиссия проверяет представленные документы, проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации Ростовской области. По результатам рассмотрения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления гражданином документов принимается решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет, которое оформляется постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения.

11. Специалист Администрации Ковалевского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации Ростовской области.

12. Граждане (в том числе члены семьи), которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, 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 указанных намеренных действий. При предоставлении гражданам, намеренно ухудшившим свои жилищные условия, жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за пятнадцать лет, предшествующие предоставлению таким гражданам жилого помещения по договору социального найма.

3.1.6. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются специалистом Администрации Ковалевского сельского поселения, принимающим документы.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

3.1.7. На основании заявления специалистом Администрации Ковалевского сельского поселения отдела формирует из представленных документов и иных материалов личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

1) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи, и подлежащем налогообложению.

3.1.8. Специалист Администрации Ковалевского сельского поселения вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.1.9. Документы по проводимой проверке рассматриваются на жилищной комиссии как конфиденциальная информация.

3.1.10. Специалисту Администрации Ковалевского сельского поселения предоставляется право знакомиться с личным делом заявителя и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

3.1.11. Результатом оказания услуги является вынесение решения о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе, которое предварительно выносится на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Ковалевского сельского поселения, а затем оформляется постановлением Администрации.

3.1.12. Специалист Администрации Ковалевского сельского поселения, исполняющий данную муниципальную услугу, выдает заявителям либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением постановление Администрации Ковалевского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе, в срок, указанный в пункте 2.2. Регламента.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

При регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, в соответствии с Регламентом, в ходе которой были допущены нарушения со стороны специалиста, они имеют право на представление жалобы Главе Администрации Ковалевского сельского поселения. (Администрация Ковалевского сельского поселения, ул. Советская, д.48, тел. (8(863)3-44-73), лицо, ответственное за прием жалоб – специалист по благоустройству Администрации Ковалевского сельского поселения.

Глава Администрации должен лично разобраться с жалобой гражданина и принять одно из следующих действий:

- а) обеспечить внеочередное оказание гражданину услуги должного качества с личным присутствием в случае, если жалоба гражданина признана обоснованной;
- б) в письменном виде оформить отказ в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа, даты, ФИО должностного лица и содержания жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по учету
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору
социального найма отделом муниципального
хозяйства Администрации Ковалевского
сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

(должность, Ф.И.О. Главы муниципального
Образования, Главы местной Администрации)

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 _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)
серия _____ N _____, 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 _____ N _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
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 _____ N _____,
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 N 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.) при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося
жилого помещения. (ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(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)

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

ОТ _____
(ф.и.о. гражданина-заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Примечани е
1.	Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы)		
2.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
3.	Документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией		
4.	Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности на всех членов семьи		
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности на всех членов семьи		
6.	Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья		
7.	Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи		
8.	Копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством		
9.	Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета		
10.	Копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи		
11.	Копии документов из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности (пользования) гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества		
12.	Копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества		
13.	Копии документов, подтверждающих сведения о налогооблагаемом имуществе, включая земельные участки		

14.	Справка с места работы (службы) о трудоустройстве, документ из службы занятости о постановке на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности		
15.	Иные документы, предусмотренные федеральным и областным законодательством		

Документы приняты к рассмотрению "___" _____ г.

(наименование должности лица,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.

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

Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА

" " 20 г.

Населенный пункт

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

обследовала жилищные условия гр.

, проживающего в доме N , корпус N кв. N ул.

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности)

состоит из комнат общей площадью кв. м, жилой площадью кв. м.

Размер каждой комнаты кв.м.

Комнаты на этаже в этажном доме.
(изолир., смежн.)

Дом

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты

(сухие, сырые светлые, темные)

Квартира

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. - наниматель жилого помещения,
(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении

(нужное подчеркнуть)

на основании

N от " " г.
(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

N п/ п	Ф.И.О.	Дата и год рожде ния	Родстве нные отношен ия с заявител ем	С какого времени проживае т в дан ном муницип альном образова нии	С какого времени зарегистри рован в данном жилом помещени и	Место работы, должнос ть
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные данные о семье заявителя

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии

Подписи членов комиссии

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета

М.П.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О.

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес и срок проживания в данном населенном пункте _____

Основания для принятия на учет _____

Наличие льгот и преимуществ _____

Дата принятия на учет _____

Состав семьи, принятой на учет _____

Сведения о ежегодной перерегистрации очередности на получение жилой площади по договору социального найма:

Дата снятия с учета _____

Основания для снятия с учета _____

М.П.

(наименование должности
ответственного лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
ИЗ ПРАВОВОГО АКТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, на основании

Основания для отказа в принятии на учет в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 3 Областного закона "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

М.П.

(наименование должности
ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон для справок: (8863)5-22-36