

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»**

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Койденское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Койденское»

А.А.Смирнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и их должностными лицами.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее – муниципальная услуга):**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их законные представители) - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Койденское».

Место нахождения: Администрация МО «Койденское», д.113, с.Койда, Мезенский район, Архангельская область, 164763.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18.

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Койденское»: mail.@Koyda.ru;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: [mezen@atnet.ru](mailto:mezen@atnet.ru);
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами администрации на личном приеме, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: [mezen@atnet.ru](mailto:mezen@atnet.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):  
<http://www.dvinaland.ru/>;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

**2.2. Предоставление муниципальной услуги** непосредственно осуществляется администрацией МО «Койденское».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении ";

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложением необходимых документов.

В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Областной закон от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма";
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- Решение Совета депутатов от 28 марта 2011 года № 106 « Об утверждении Положения об основных началах правового регулирования жилищных отношений на территории

МО «Койденское».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:**

- заявление установленной формы (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- решение органа местного самоуправления, подтверждающее признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет. Указанное требование не распространяется на граждан,

постановка на учет которых в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области не зависит от их имущественного положения;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги - для собственников жилых домов; поквартирная карточка, лицевой счет - для нанимателей жилых помещений;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - для нанимателей жилых помещений;

в случае проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям - документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из форм хронических заболеваний - справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности;

копия выписки из технического паспорта жилого помещения, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, и оригиналы возвращаются заявителю.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "";

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, установленным требованиям.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2.8.2. не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданами действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.8.3. нарушение порядка очередности предоставления жилого помещения по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории МО «Койденское»;

2.8.4. отсутствие свободных жилых помещений предоставляемых по договору социального найма.

2.8.5. несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, установленным требованиям.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Максимальный срок время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение трех дней с момента поступления заявления.

## **III. Требования к местам предоставления Услуги**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

3.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя в администрацию по месту жительства;

информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;  
рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;  
уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**4.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги** производится специалистами на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации МО «Койденское», на официальном информационном Интернет- портале муниципального образования "Мезенский район", в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

**4.3. Прием документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договору социального найма.**

Документы, необходимые для предоставления жилых помещений по договору социального найма, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию по месту жительства.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему регламенту.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю.

Заявителю выдается расписка (приложение №3 к настоящему регламенту) в получении документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов, в их приеме отказывается.

#### **4.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.**

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист выносит документы на рассмотрение соответствующей общественной окружной жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения документов жилищной комиссией, специалист готовит проект приказа главы администрации МО «Койденское» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

#### **4.5. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.**

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, является приказ главы администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Специалист готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соответствующего приказа главы администрации.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

4.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

### **V. Формы контроля за исполнением регламента**

**5.1. Контроль за соблюдением и исполнением** положений настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.**

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации округа) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

## **5.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**6.1. Заявитель вправе** обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования** действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское», далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **6.3. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

#### **6.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 административного регламента.

**6.6. Заявитель имеет право** на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**6.7. В случае несогласия заявителя** с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации МО «Койденское» в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией):

- в администрацию МО «Койденское» на имя главы администрации;

#### **6.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **6.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации принимается одно из следующих решений:

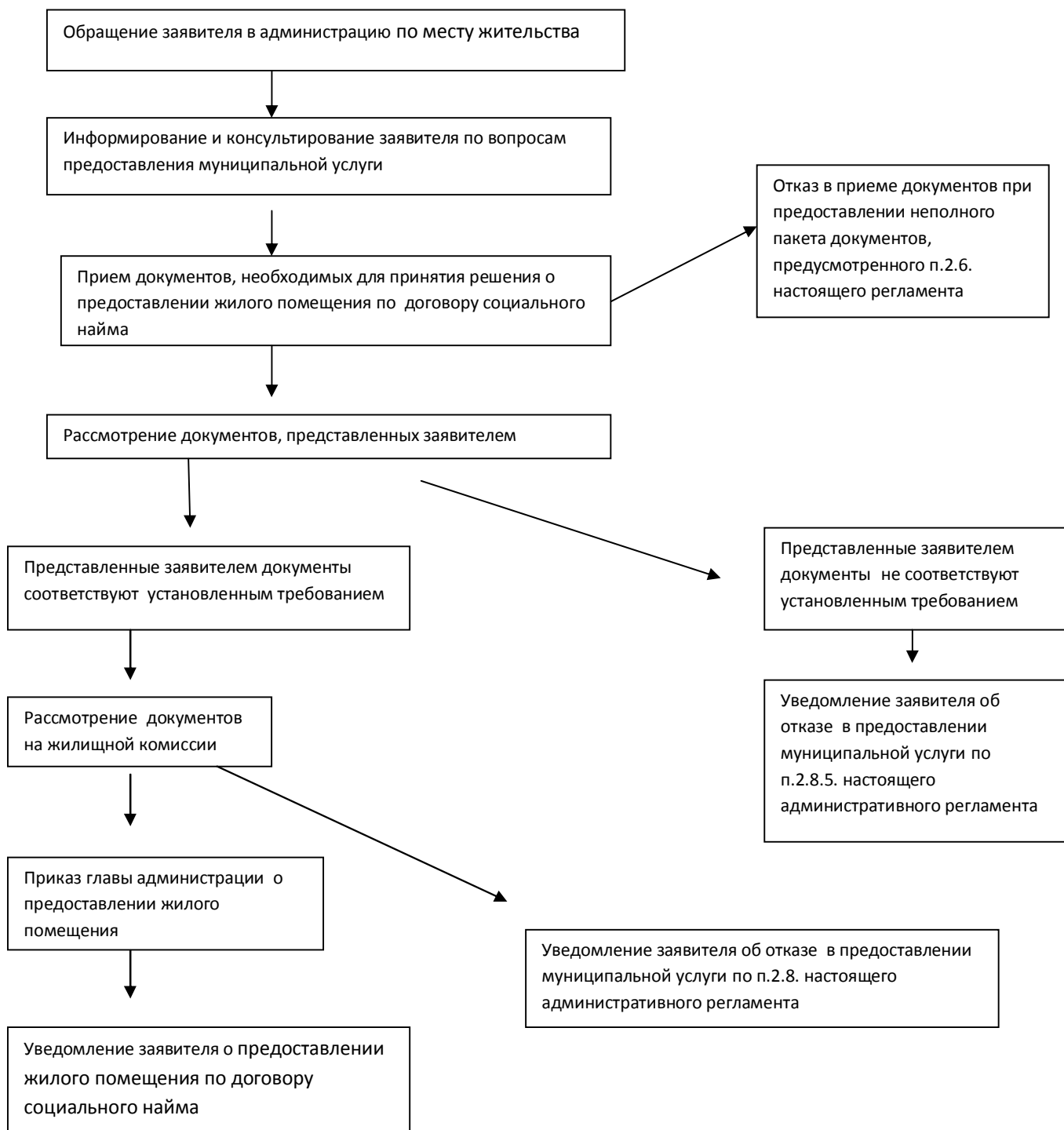
удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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

**БЛОК-СХЕМА** процедуры предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации МО «Койденское»

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я \_\_\_\_\_

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужно указать)  
жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать тип площади и ее  
размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Дети:

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

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

Я (члены семьи)

---

---

---

имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

---

---

---

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право предоставления жилого помещения по договору социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги " Предоставление жилых  
помещений по договорам  
социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях»

**РАСПИСКА**  
**в получении заявления о предоставлении жилого помещения**  
**по договору социального найма**

От гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер),

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

получено заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_  
(дата приема документов)