

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются малоимущие граждане Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, либо их уполномоченные представители, предоставляемых по договорам социального найма, иные категории граждан либо их законные представители в случае наделения администрации Титовского сельского поселения государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача заявителю решения администрации Титовского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2) выдача заявителю решения администрации Титовского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента регистрации запроса заявителя до выпуска распорядительного акта) составляет не более 30 дней. Решение администрации Титовского сельского поселения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются (без возврата):

- решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- акт проверки жилищных условий заявителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- выписка из домовой книги;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- копия технического паспорта на жилое помещение;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и др.);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);
- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека, выдается медицинским учреждением (не обязательный документ);
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства выдаются (необязательный документ);
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области (необязательный документ);
- документы уполномоченного представителя в соответствии с законодательством.

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации Титовского сельского поселения, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации Титовского сельского поселения, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) в обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в

администрацию Титовского сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан и членов их семей малоимущими с целью принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при подаче заявления и документов - не более 30 минут;
- при получении результата - не более 30 минут.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован противопожарной сигнализацией, столами, стульями, табличками с указанием номера кабинета и дополнительной информацией.

Места для ожидания граждан должны оборудоваться стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес администрации Титовского сельского поселения, подписывается гражданином и членами его семьи.

3.4. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются в отдел по учету и распределению жилой площади, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов п. 2.7 настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал

документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале) в течение 30 минут.

3.5. Специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан и отметки о приеме документов. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения муниципальным органом, предоставляющим муниципальную услугу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. Специалист после получения зарегистрированного заявления и документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Титовского сельского поселения).

3.7. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист администрации проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим (выдается администрацией Титовского сельского поселения);

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.8. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Титовского сельского поселения (далее - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Титовского сельского поселения. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.9. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации Титовского сельского поселения принять решение:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отложить решение о принятии или отказе в принятии на учет до получения дополнительных сведений. В данном случае администрацией Титовского сельского поселения в течение трех дней заявителю направляется ответ с указанием причины принятого решения.

3.10. Рекомендации Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Титовского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Рекомендации об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.11. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается администрацией Титовского сельского поселения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов. Датой принятия на учет считается дата подачи заявления.

3.12. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется в администрации по установленной форме.

3.13. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество гражданина; дату и номер постановления администрации Титовского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.14. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, подписанное главой администрации Титовского сельского поселения, выдается специалистом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения на руки или направляется по почте заявителю.

3.15. Специалист знакомит заявителя с выдаваемым решением администрации Титовского сельского поселения, а заявитель расписывается в получении на втором экземпляре решения администрации Титовского сельского поселения, который остается в администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» возложен на заместителя главы администрации Титовского сельского поселения.

4.2. Заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица отдела по учету и распределению жилой площади, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в администрации на имя главы администрации Титовского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименования органа администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляется о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

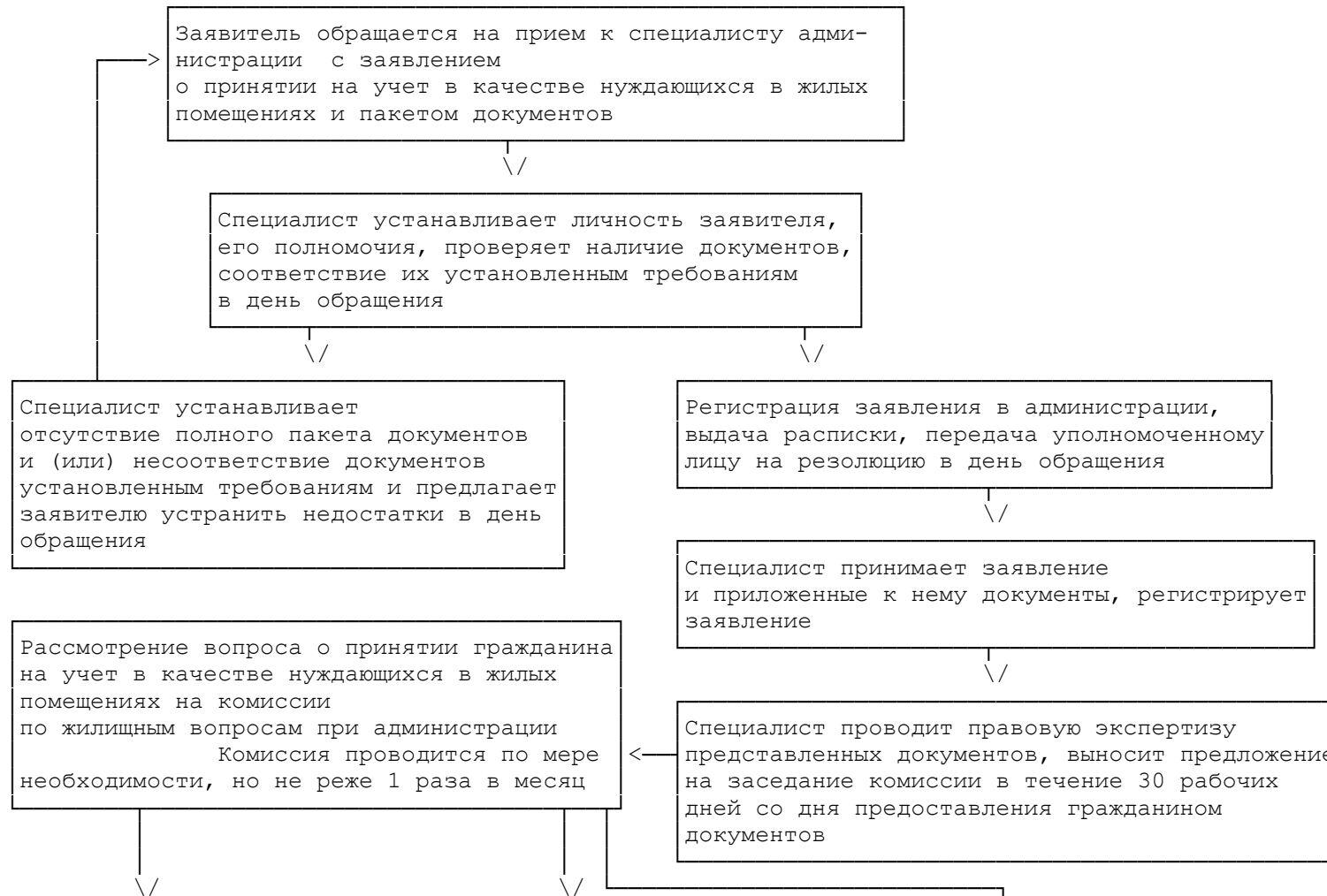
5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица отдела по учету и распределению жилой площади администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Рекомендации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Подготовка и направление (выдача) заявителю решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения

Рекомендация отложить решение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых



Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отложении вопроса до предоставления дополнительных сведений в течение 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином документов



Рекомендация о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения

Приложение № 2
к административному регламенту

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан))

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого

_____ помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

_____ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание

_____ в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

_____ тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

АКТ
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

Населенный пункт _____ " _____ " _____ 20__ г.
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____

_____ проверила жилищные условия гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего в доме № _____ корпус № _____ кв. № _____ ул. _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме: _____
(государственного,

муниципального жилищного фонда, жилищно-строительного кооператива) состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв. метров. Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме. Дом _____.

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)
Комнаты _____. Квартира _____.
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)
3. _____ наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (постоянно или временно) | Место работы и должность |
|-------|------------------------|--------------|-----------------------|---|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____

Перечень принятых документов:

| N | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|-----|---|---------------|------------|
| 1. | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги | | |
| 2. | Справка о составе семьи заявителя | | |
| 3. | Копия лицевого счета квартиросъемщика | | |
| 4. | Копия поквартирной карточки | | |
| 5. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | | |
| 6. | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав | | |
| 7. | Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности | | |
| 8. | Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению | | |
| 9. | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы "семейное положение" независимо от наличия или отсутствия штампа о браке) | | |
| 10. | Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки | | |
| 11. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.) | | |
| 12. | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | | |

13. _____
14. _____
15. _____

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ N _____, выданный _____ г.
_____, код подразделения _____

Дата принятия документов _____ Время _____ Место: кабинет N _____
Принял: _____ документов на _____ листах
Документы сдал _____
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)
