1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
2. РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
3. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
4. «МЕРКУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
5. АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.08.2019г | № 83  |  Хут.Меркуловский |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

1. 2. Признать утратившим силу Постановление Главы Администрации Меркуловского сельского поселения от 12.02 2016г. №16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

3. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А.Мутилина

Приложение

к постановлению Администрации

Меркуловского сельского поселения от 08.08.2019№\_83

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Меркуловского сельского поселения при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

-Областным законом 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»;

-Постановлением Администрации Ростовской области от 29.12.2005 № 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»
1.3. Исполнение административной процедуры осуществляется специалистом администрации Меркуловского сельского поселения по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется администрацией муниципального образования «Меркуловское сельское поселение» (далее - администрация)

2.2.1. Результатом оказания муниципальной услуги является ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории поселения.
2.2.2. Рабочее время администрации Меркуловского сельского поселения

понедельник-четверг с 09.00 часов до 17.00 часов, пятница – с 09.00 часов до 15:45 с перерывом с 13.00 часов до 13.45 часов в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно, суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, консультации ведутся должностным лицом - специалистом администрации по вопросам муниципального хозяйства, в приемные часы:

Понедельник- четверг с 09.00 часов до 17.00 часов;

Пятница с 09.00 – 15.45

2.2.3. Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на стенде в фойе здания.

2.2.4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема

- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (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.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

-Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением о принятии на учет к специалисту администрации по месту жительства.

1. Заявление о признании семьи гражданина ( одиноко проживающего гражданина) малоимущей ( им);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи - универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

-Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 -Документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;
 -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;
 -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;
 -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 гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании);

-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 гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании);

-Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья;

-Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

-Удостоверения, другие документы, дающие право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

-Справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

-Выписка из домовой книги;

-Выписка из финансового лицевого счета;

-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;

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие их статус:

- решение суда;

- справка органа опеки и попечительства;

- свидетельство ЗАГС;

-Налоговые декларации за прошедший налоговый период, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

-Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности (пользования) гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

-Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

-Документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, включая земельные участки. Указанные документы должны содержать указание на дату и номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества, и сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах (их Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лица, о котором предоставляются сведения;

-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;

Информация о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий:

- справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

- справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам;

- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством;

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

Для рассмотрения заявления о принятии на учет специалист истребует следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, (ПФР, Росреестр, Минобороны России, ФНС, Управление государственной службы занятости населения РО, органы социальной защиты населения РО, ФСС России, органы опеки и попечительства РО) если они не были представлены заявителем самостоятельно:

|  |
| --- |
| - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – ПФР;- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – Росреестр;- Сведения о прохождении военной службы (иной службы), факт и причину гибели (смерти) военнослужащего (служащего), а также пропажу его без вести при исполнении обязанностей военной (иной) службы в период боевых действий - Минобороны России;- Сведения из домовой книги- Орган местного самоуправления;- Сведения о финансовом лицевом счете - Орган местного самоуправления;- Налоговая декларация - ФНС России;- Сведения о признании гражданина безработным- Управление государственной службы занятости населения Ростовской области;- Сведения о размере пособия по беременности и родам, а также о размере пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности - Органы социальной защиты населения Ростовской области;- Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет - Органы социальной защиты населения Ростовской области;- Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством - Органы социальной защиты населения Ростовской области;- Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательномусоциальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ФСС России;- Сведения о денежных выплатах опекуну на содержание подопечного - Органы опеки и попечительства Ростовской области. |

2.8.1. Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в Администрацию Меркуловского сельского поселения.

Место нахождение Администрации Меркуловского сельского поселения, осуществляющего муниципальную услугу: адрес: 346270, Ростовская область, Шолоховский район, хут.Меркуловский пер.Победы,5.

Телефон, факс: (86353)78-1-42.

Часы работы специалиста администрации, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**2.9 Другие положения.**

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Шолоховским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Отделом ТП УФМС России по РО в ст.Вешенской;

- БТИ Шолоховского района;

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

- Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет и снятии с учета;

б) перерегистрация граждан состоящих на учете;

в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

г) принятие решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;

д) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 2.

**3.1.1. Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет и снятии с учета:**

1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;

2) при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом управления, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.3.настоящего регламента, (приложение 1);

6) гражданину, подавшему заявление, Администрацией Меркуловского сельского поселения выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

**3.1.2.Перерегистация граждан, состоящих на учете:**

1) должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

**3.1.3.Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:**

1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

**3.1.4.Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:**

1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Меркуловского сельского поселения (далее по тексту - комиссия);

В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.3. настоящего регламента;

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. На основании решения комиссии о постановке на учет, отказа в постановке на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления Администрации Меркуловского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

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

5. С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность общем списке:

а) специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

б) специалист 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 три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2. При наличии в поселении освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, Администрация Меркуловского сельского поселения распределяет жилую площадь очередникам поселения в порядке очередности.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Меркуловского сельского поселения.

Специалист администрации, несет персональную ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- соответствие вынесенных решений о постановке на учет или об отказе в постановке на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Меркуловского сельского поселения.

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в постановке на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о постановке на учет и т.д.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Администрации Меркуловского сельского поселения, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма "

**КНИГА регистрации заявлений граждан о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения  | Решениеуполномочен-ного органа(дата и номер) | Краткое содержание | Сообщено заявителюо принятомрешении (N письма и дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА** **ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет и снятии с учета



Регистрация обращения


Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся

Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета

Выдача информации заявителю о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**КНИГА регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине(фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи)  | Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата и основание снятия с учета  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**КНИГА очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер учетногодела | Фамилия, имя, отчество,заявителя | Дата постановки на учет  | Номер очередности после перерегистрации | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**А К Т** **обследования жилищных условий гражданина**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. ст.Вешенская

Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Шолоховского района, Ростовской области

Комиссия в составе:

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

обследовала жилищные условия гр.

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

проживающего в доме №\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

(наименование собственника)

Состоит из \_\_\_\_\_комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_,жилой площадью -\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ м2, \_\_\_\_\_\_м2 , \_\_\_\_\_\_\_ м2.

Комнаты (изолир., смежные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

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

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

проживает в данном жилом помещении на основании договора найма от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Ф.И.О.** | **Дата** **и год рождения** | **Родственные отношения с заявителем** | **С какого времени проживает в данном муниципальном образовании** | **С какого времени зарегест- рирован в данном жилом помещении** | **Место работы,****должность** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные данные о семье заявителя:

(семья инвалида ВОВ, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи комиссии:

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

Подпись ответственного лица осуществляющего ведение учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф. И. О./

М.П.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф. И. О.)

Приложение 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

#### Главе Администрации

#### Меркуловского сельского поселения

#### Шолоховского района

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ** **о постановке на учет**

###### В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации

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

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 РФ на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

Супруг (супруга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дети:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г,

паспорт (св-во о рождении):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г,

паспорт (св-во о рождении):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г,

паспорт (св-во 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 РФ и других государств на правах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не имеем (имеем)

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

(собственности,найма,поднайма) не нужное 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 течении 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 (не нужное зачеркнуть) при

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_