

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также**  
**постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  
**в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО**  
(в редакции постановлений от 25.10.2012 № 325, от 31.07.2013 № 359, от 01.07.2016 № 627)

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Заявители услуги:** физические лица, а также их законные представители или лица, действующие на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.

- Адрес электронной почты администрации: E-mail: [zspadm@mail.ru](mailto:zspadm@mail.ru)

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальной страничке Заволжского сельского поселения на сайте Администрации ЯМР ЯО.

- Часы работы Администрации: понедельник-четверг с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>, пятница с 8<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Телефон/факс (4852) 76-99-04

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию:

лично в часы приема: вторник с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час.;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной

услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

#### **1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам Администрации поселения осуществляется специалистом Администрации Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:**

- при личном присутствии - очная форма;
- без личного присутствия - заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений.

2.4.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления заявителя.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

#### **2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Закон Ярославской области от 11 июля 2005г. № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма».
- Закон Ярославской области от 27 июня 2007г. № 50 – з «О порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

#### **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения по месту жительства с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту). Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие гражданина и членов его семьи (их законных представителей) на проверку органом учета представленных сведений и их обработку в соответствии с федеральным законодательством о персональных данных, а также письменное обязательство уведомлять орган учета об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Кроме того, в заявлении гражданин и члены его семьи должны подтвердить, что в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения в органы учета, им (ими) не совершалось действий и гражданско-правовых сделок с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи);
- 2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина;
- 3) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям, указанным в статье 3 Закона ЯО от 27.06.2007г. № 50-з (в соответствии с перечнем документов, установленным Правительством Ярославской области);

б) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права);

Гражданин вправе по собственной инициативе представить одновременно с заявлением о принятии на учет следующие документы:

1) документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Ярославской области;

2) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям.

Заявитель представляет в орган учета копии указанных документов одновременно с оригиналами. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Сбор документов, необходимых для постановки на учет осуществляется заявителем самостоятельно.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

#### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

2.8.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.8.1. настоящего регламента.

2.8.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

**2.9. Цена услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 90 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса.**

Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

### **2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.**

Многофункциональный центр не создан.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги открыта и общедоступна
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента

- места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей

- наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на заседаниях общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Заволжского сельского поселения;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заполнение Книги регистрации граждан, принятых на учет для получения жилых помещений, формирование учетного дела заявителя и включение его в список граждан, принятых на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Специалистом Администрации, ответственным за прием документов, осуществляются следующие действия:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (приложение 2 к Административному регламенту);
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения администрацией, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации. Датой и временем получения администрацией документов считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- готовится пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа – 45 минут на одного заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления:

- заявление составлено не по форме;
- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

### **3.3. Рассмотрение документов на комиссии по жилищным вопросам при Администрации Заволжского сельского поселения.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.3.4. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

### **3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации (секретарем Комиссии) протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации (секретарь Комиссии), должен подготовить проект постановления администрации Заволжского сельского поселения о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола комиссии.

3.5.3. Проект постановления направляется на подпись Главе поселения.

3.5.4. Срок подписания проекта постановления не должен превышать 3 дней.

### **3.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации (секретарем Комиссии) подписанного Главой поселения постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.6.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, вручается лично либо направляется по почте в адрес заявителя извещение о принятом решении.

Срок уведомления заявителя – не более 3 дней после подписания Главой поселения постановления о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

### **3.7. Регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), форма которой приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.7.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все

представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

### **3.8. Заполнение Книги учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование списков граждан, принятых на учет**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета.

3.8.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, формируется список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма администрацией Заволжского сельского поселения, а так же списки граждан, принятых на учет для участия в государственных и муниципальных программах.

Указанные списки формируются в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с учетом приоритетных категорий граждан, установленных законодательством.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих**



5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Заволжского сельского  
поселения Ашатиной Н.И.

(наименование муниципального образования)

Ф.И.О. заявителя, проживающего  
по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон:

заявление.

Прошу признать меня и членов моей семьи,  
постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по  
адресу:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рожде- ния	Документ, удостоверяю- щий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	Родственные отношения (при наличии)	Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспече- нии жилыми помещениями
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы  
Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес места регистрации	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая:		Всего человек, зарегистрированных по этому адресу
					площадь жилого помещения	общая площадь жилого помещения	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Таких граждан нет   
(здесь и далее – поставить при необходимости “V”).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Таких жилых помещений нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):  
(если производили, то какие именно)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)  
всех наших персональных данных, в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи



### Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Поселение \_\_\_\_\_  
город, поселок, село и др.

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа учета

№ п/п	Ф.И.О. граждан ина- заявите- ля	Адрес места регистра- ции гражда- нина- заявите- ля	Дата, номер решения органа учета о принятии на учет	Отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения (расход- ные обязательства Российской Федерации, расходные обязательст- ва Ярославской области, малоимущие, признанные нуждающимися в жи- лых помещениях)	Дата, номер решения о предоставлении жилого помещения	Примечание (даты перерегист- рации, перечень дополнительно поданных документов, особые отметки)
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА

