



## ГЛАВА

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 42

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Ведение учета участников Великой Отечественной войны, признанных в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета участников Великой Отечественной войны, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение утвержденного Административного регламента в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (Яцевич В.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЕДЕНИЕ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,  
ПРИЗНАННЫХ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета участников Великой Отечественной войны, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

1.2 Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий городского поселения Видное при рассмотрении обращений по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих права на социальную поддержку, согласно Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Видное осуществляет взаимодействие с:

- Видновским филиалом ГУП МО «МО БТИ» в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- Ленинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- органами нотариата в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- Межрайонной ИФНС России N 14 по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- Ленинским Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;
- Управлением № 4 Главного управления пенсионного фонда России № 8 по г. Москве и Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Ведение учета участников Великой Отечественной войны, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (далее – отдел учета и распределения жилой площади).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: постановка на очередь участников Великой Отечественной войны, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма..

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной Войны»;
- Уставом городского поселения Видное;
- постановлением главы городского поселения Видное от 21.06.2010 № 23 (с изменениями от 06.07.2011 № 22) «О создании общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел учета и распределения жилой площади следующие документы:

- письменное заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей);

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляется по образцу (приложение № 1 к Административному регламенту).

Данное заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К заявлению от принятия на учет ветерана ВОВ в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

- 1) акт проверки жилищных условий;
- 2) выписка из домовой книги;
- 3) копия финансового лицевого счета;
- 4) удостоверение ветерана ВОВ единого образца с указанием статьи льгот;
- 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- б) технический паспорт на жилое помещение;

- 7) справка БТИ о наличии или отсутствие в собственности объектов недвижимости у ветерана ВОВ;
- 8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и (или) членами его семьи сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет;
- 9) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- 10) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 11) копия страхового свидетельства ветерана ВОВ;

Копии документов, указанных в подпунктах 5, 8,9 настоящего пункта, представляются с подлинниками для сверки.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Время ожидания заявителем при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема должностным лицом (специалистом) отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.10. Письменное обращение гражданина о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади согласно графику приема граждан в здании администрации городского поселения Видное по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д. 24 а.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение отдела учета и распределения жилой площади; приемлемый график работы отдела учета и распределения жилой площади;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

простота и ясность изложения информационных материалов;

профессиональная подготовка работников отдела учета и распределения жилой площади;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация, предоставляемая отделом учета и распределения жилой площади заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Видное Московской области;  
в средствах массовой информации;  
с использованием информационных стендов, информационных материалов.

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) граждане могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади;  
в письменном виде почтой в адрес отдела учета и распределения жилой площади или в администрацию городского поселения Видное.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для консультации.

При обращении на личный прием к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;  
доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.4. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения отдела учета и распределения жилой площади;  
о графике работы отдела учета и распределения жилой площади;  
о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений по договорам найма за плату.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.13.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в администрацию городского поселения Видное или в отдел учета и распределения жилой площади.

2.13.6. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.14. Ответственность должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления с приложением необходимых документов и его регистрация;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка жилищных условий заявителя;
- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента;
- оформление уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, оформление учетного дела заявителя;
- принятие решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, оформление уведомления о снятии с учета граждан, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения:

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в отдел учета и распределения жилой площади документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади, осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади предлагает заявителю представить их в отдел учета и распределения жилой площади, а данная административная процедура приостанавливается до представления указанных документов.

3.3.4. При наличии документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади осуществляется прием документов, регистрация заявления. Заявителю выдается расписка о получении представленных документов с указанием перечня и даты их получения.

3.4. После проверки представленных документов работники отдела учета и распределения жилой площади могут провести проверку жилищных условий заявителя. Результаты проверки оформляются актом проверки жилищных условий.

3.4.1. Данная проверка документов и обследование жилищных условий производится на срок не более 30 дней.

3.4.2. Рассмотрение Комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка заключения о возможности постановки на очередь лицам, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

3.4.3. Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные отделом учета и распределения жилой площади материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Решение (заключение) Комиссии оформляется протоколом и направляется в отдел учета и распределения жилой площади.

3.5. Принятие распоряжения главы городского поселения Видное о постановке или об отказе в постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента:

3.5.1. На основании решения (заключения) Комиссии должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади осуществляет подготовку проекта соответствующего распоряжения главы городского поселения Видное.

3.5.2. Данная административная процедура завершается принятием соответствующего распоряжения главы городского поселения Видное.

3.6. Выдача и направление заявителю документа (распоряжение главы городского поселения Видное, подтверждающего принятие решения о постановке или об отказе в постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента) выдает заявителю либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Распоряжение главы городского поселения Видное является основанием для постановки на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

3.8. Отказ в постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента, допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Решение об отказе в постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, лицам, указанным в п.1.3 настоящего Административного регламента, может быть обжаловано заявителем в суде.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела учета и распределения жилой площади последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади.

4.2. Начальник и специалисты отдела учета и распределения жилой площади в пределах их компетенций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых гражданами, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов отдела учета и распределения жилой площади при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, первому заместителю, курирующему отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главе городского поселения Видное. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное, первым заместителем, курирующим отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой

площади, или главой городского поселения Видное. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное может быть направлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24а на приеме в соответствии с графиком: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

5.3. Обращение к первому заместителю главы администрации городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область, г. Видное ул. Школьная д. 24а на приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 549-71-45.

5.4. Обращение к главе городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область, г. Видное ул. Школьная д. 24а на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 549-71-45.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица (специалиста); фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах гражданина обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес гражданина, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста), принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.



Главе городского поселения Видное  
Троицкому С.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

(сери, номер, кем и когда выдан)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас поставить меня, ветерана Великой Отечественной войны, на очередь в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

Состав 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)

5. \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

- 1) акт проверки жилищных условий;
- 2) выписка из домовой книги;
- 3) копия финансового лицевого счета;
- 4) удостоверение ветерана ВОВ единого образца с указанием статьи льгот;
- 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- 6) технический паспорт на жилое помещение;
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты

- недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и (или) членами его семьи сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет;
- 8) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
  - 9) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
  - 10) копия страхового свидетельства ветерана ВОВ;

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**к административному регламенту**  
**«О ведении учета участников Великой Отечественной войны,**  
**признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам социального найма»**

