

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

21 июля 7  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

622  
№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Белгородской области № 293-рп от 18 мая 2015 года, законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Прохоровского района от 29 июня 2016 года № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

3. Отделу ЖКХ и жилищной политики администрации Прохоровского района (Роскошный М.И.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Отделу контрольно – организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг (Мишурина О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту С.И. Киселева.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С.Канищев**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Прохоровский район»  
Белгородской области  
от 21 04 201 г. № 622

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Прохоровского района Белгородской области, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

г) малоимущие граждане, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;

д) ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

е) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, имеющие право на соответствующую поддержку согласно Федеральному закону от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

ж) граждане, молодые семьи и молодые специалисты, постоянно проживающие и осуществляющие трудовую деятельность (основное место работы) в агропромышленном комплексе или социальной сфере в сельской местности;

з) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа.

От имени заявителя может выступать другое лицо (физическое, юридическое), наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Гражданами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, постоянно проживающими на территории Прохоровского района, нуждающимися в жилых помещениях, признаются граждане:

1) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным Правительством Российской Федерации, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдела ЖКХ и жилищной политики администрации Прохоровского района, далее – Отдела): Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 162 (1 этаж).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела.

График приема посетителей Отдела:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье; контактные телефоны: 8 (47242) 2-15-55, 2-34-75, 2-16-31.

Первый и третий четверг месяца – выездные дни, вторая и четвертая пятница месяца – комиссионные дни (организуются по мере поступления заявлений граждан).

Адрес электронной почты администрации Прохоровского района: e-mail: [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru), адрес электронной почты Отдела [gil.polit@yandex.ru](mailto:gil.polit@yandex.ru) (далее - электронная почта);

адрес официального сайта администрации Прохоровского района в сети

Интернет: <http://www.admprohorovka.ru/> (далее - Интернет-сайт).

При устном обращении заинтересованного лица сотрудники отдела предоставляют информацию:

- о требованиях к оформлению письменного заявления для постановки на учет;
- о перечне документов, прилагаемых к заявлению для постановки на учет;
- о порядке и сроках рассмотрения заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется не более 15 минут с момента обращения.

В случае если информация по вопросам, поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении, не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим Регламентом, сотрудник Отдела сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить письменное обращение в адрес администрации Прохоровского района с целью получения соответствующей информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается работником отдела ЖКХ и жилищной политики администрации Прохоровского района (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие на учет (либо отказ в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилом помещении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие граждан на учет или отказ в принятии на учет должны быть осуществлены по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 05.01.2000, № 1 - 3);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская Федерация», 31.10.2002, № 207);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 28.12.1995, № 247);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», 25.10.2002, № 241);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», 29.12.2004, № 289);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006, № 28);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 21.06.2006, № 131);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2013, № 30, ст. 4110 (часть II));

Постановление Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, № 13, ст. 1405, «Российская газета», № 69, 05.04.2006 г.);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета



граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2005, № 2);

закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Белгородские известия», 16.05.2006, № 79 - 80);

закон Белгородской области от 25 января 2007 года № 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» («Белгородские известия», 13.02.2007, № 25).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменное заявление (приложение № 4, если программой, участником которой желает стать заявитель, не установлена иная форма).

5.6.1. С заявлением представляются документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

1. Согласие на обработку персональных данных всех членов семьи (приложение № 1 к Регламенту, если программой, участником которой желает стать заявитель, не установлена иная форма)

2. Паспорта (свидетельство о рождении – на несовершеннолетних) всех членов семьи

3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака

4. Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, не зарегистрированное в ЕГРН, договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)

6. Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии)

7. СНИЛС всех членов семьи

8. Справки ГУП «Белоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений, предоставляемая на каждого совершеннолетнего члена семьи

При наличии:

Доверенность (нотариально заверенная копия)

Документ, подтверждающий право на льготу по обеспечению жилым помещением, в том числе за счет средств федерального и областного бюджетов, в том числе:

1. удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
2. удостоверение ветерана боевых действий - для ветеранов боевых действий;
3. справка органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности и медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378; справка о наличии права на предоставление дополнительной площади со ссылкой на Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817;
4. удостоверение вынужденного переселенца, справка о непредоставлении субсидии - для граждан, признанных вынужденными переселенцами;
5. справка Пенсионного Фонда Российской Федерации о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (предоставляется пенсионерами); копия трудовой книжки (предоставляется работающими); справка органов службы занятости о признании заявителя в установленном порядке безработным (предоставляется безработным); справка, подтверждающая время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; документ, подтверждающий передачу в муниципальную собственность либо продажу занимаемого жилого помещения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин, жилых помещений на праве собственности; сведения органа технической инвентаризации об участии в приватизации в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, откуда выехал гражданин; договор купли-продажи жилого помещения, являющегося собственностью гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (в случае, если жилье не передается в муниципальную либо государственную собственность), - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера;
6. решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; постановление о направлении в детский дом, школу-интернат - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

7. решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; заявление об отказе родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; постановление органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, ставшего сиротой или оставшегося без попечения родителей; иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

8. документы, подтверждающие факт окончания пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

9. при необходимости – документы, указанные в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и программе (законе), участником которой желает стать заявитель.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Сведения о составе семьи: справка о составе семьи, выписка из похозяйственной книги, выписка из домового книги, выписка из лицевого счета.

2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него на праве собственности объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за определенный период.

3. Расчет о признании гражданина малоимущим.

Указанные сведения запрашиваются специалистом отдела самостоятельно, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем и всеми дееспособными членами семьи заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- срок действия документов (справок), представленных заявителем и

полученных по межведомственным запросам, с неустановленным сроком действия, составляет 30 календарных дней.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), содержащих нецензурные или оскорбительные выражения; истечение срока действия документов (справок).

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов (в случае письменного обращения – письменно в течение 7 дней, в случае личного (устного) обращения – в момент приема), возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию Прохоровского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание, где расположен Отдел, должен быть оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы.

2.13.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.3. Помещения для оказания муниципальной услуги:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на

решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям.

2.14.5. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) проведение заседания комиссии по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Прохоровского района и принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление ответа заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок – схема выполнения административного регламента приведена в приложении 1.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в отдел.

Специалист Отдела в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги заявителям, в том числе в электронном виде, размещена на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и полного пакета документов (подлинников вместе с их копиями), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее - заявление и документы), в администрацию Прохоровского района.

Заявление и документы представляются гражданином или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, возложена на заявителя; специалист Отдела распечатывает данные документы, формирует учетное дело с указанием способа их получения и соответствующей отметкой в журнале регистрации. В данном случае документы не заверяются специалистом Отдела, так как не имеется возможности их сличения с оригиналами.

В случае направления заявления и полного пакета документов адрес администрации Прохоровского района (Отдела) почтовым отправлением, копии прилагаемых к заявлению документов, а также подпись заявителя и членов его семьи в направляемом заявлении, заверяются нотариально.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;



- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Специалист Отдела имеет право заверять копии документов, сделанные лично им с использованием копировальной техники с оригиналов представленных документов.

Регистрация производится путем внесения в книгу регистрации заявлений в день поступления заявления с прилагаемым комплектом документов. Книга регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по установленной форме.

Специалист отдела, принимающий заявление и документы, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом по установленной приложением № 2 к Регламенту форме. Второй экземпляр расписки, либо ее заверенная копия, подкладывается к представленным документам и остается в формируемом учетном деле. Далее специалист Отдела передает поступившее заявление с приложением второго экземпляра (копии) расписки в получении документов в приемную главы администрации Прохоровского района для регистрации и наложения резолюции. В случае, когда установленной формой заявления предусмотрено перечисление заявителем прилагаемых к заявлению документов, расписка специалистом Отдела не выдается. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в отдел заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

В случае произошедших изменений предоставленные в отдел документы, подтверждающие изменения, включаются в учетное дело гражданина.

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

Кроме того, специалист Отдела устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором

зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – поступившее, зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### 3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела.

Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Проведение заседания комиссии по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Прохоровского района (далее - Комиссия) и принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является полностью сформированное учетное дело гражданина, обратившегося с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях,

подлежащее вынесению на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения, специалистом Отдела, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства Комиссии (ее секретарем).

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 3.2 настоящего Регламента, либо при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист Отдела выносит предложение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет на заседание Комиссии. Максимальный срок для организации проведения заседания и рассмотрения заявлений составляет 10 рабочих дней с момента поступления последнего документа, полученного по межведомственным запросам, необходимого для полного укомплектования учетного дела.

Члены Комиссии принимают соответствующее решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Прохоровского района. Максимальный срок подготовки протокола и постановления администрации – 5 рабочих дней со дня проведения заседания и принятия решения.

Результатом административного действия является принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет.

3.5. Направление ответа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется ответ о принятом решении почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении, если иной способ не был указан заявителем.

В случае подачи заявления в электронном виде, ответ заявителю направляется тем же способом.

Результатом административного действия является направление ответа заявителю о принятом решении (о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет).

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Сформированное учетное дело каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, дополняется всеми необходимыми документами, являющимися основанием для принятия на учет.

Специалисты отдела обеспечивают надлежащее хранение книг и учетных дел граждан.

Получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги и оценить качество предоставления услуги, заявитель может на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за применением административного регламента осуществляет начальник управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными обязанностями сотрудников Отдела.

4.1.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдения последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Отдела в процессе ее исполнения, а также выявления и устранения допущенных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - не реже одной проверки в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя, по распоряжению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района, в администрацию Прохоровского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Прохоровского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

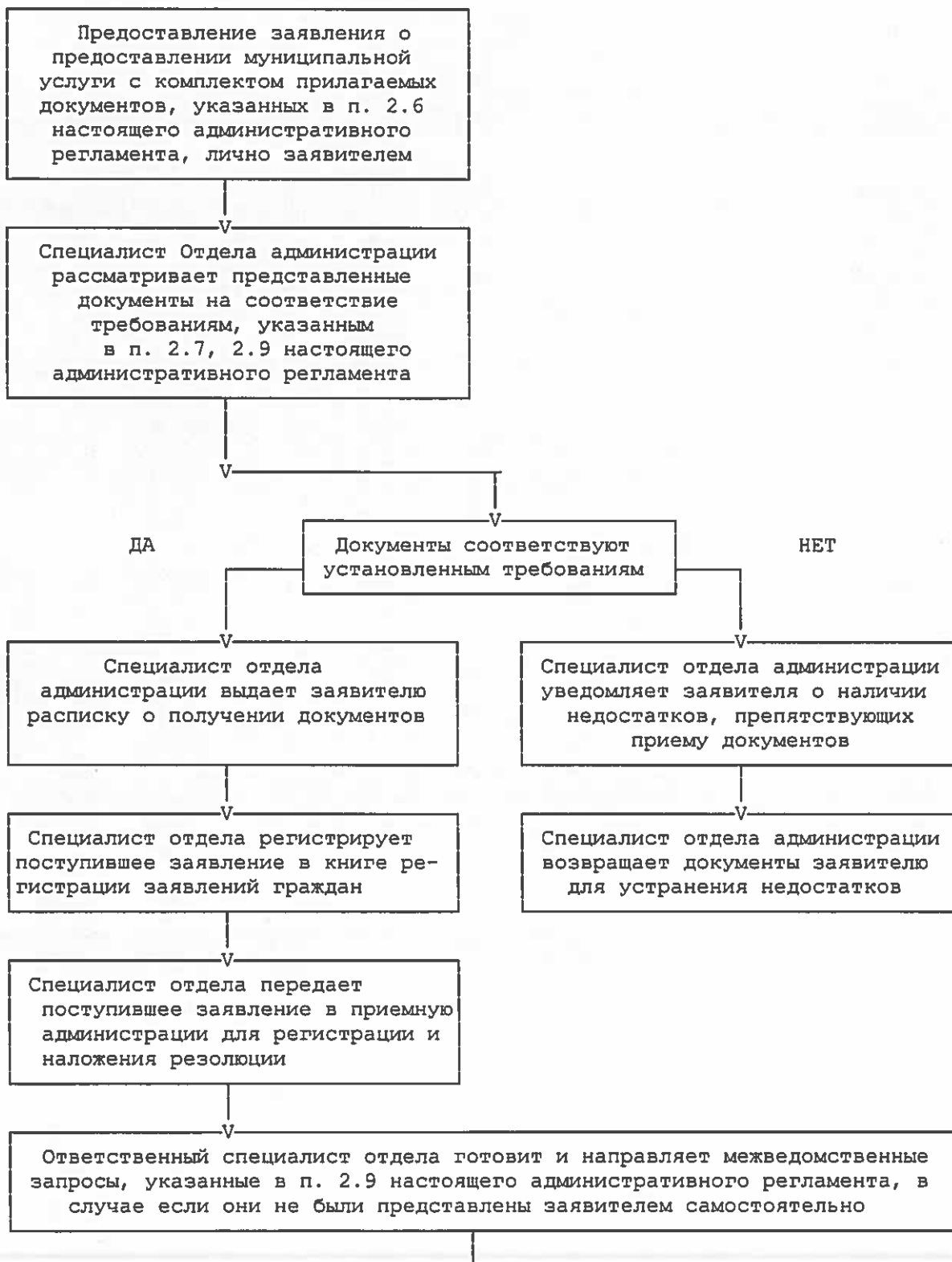
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

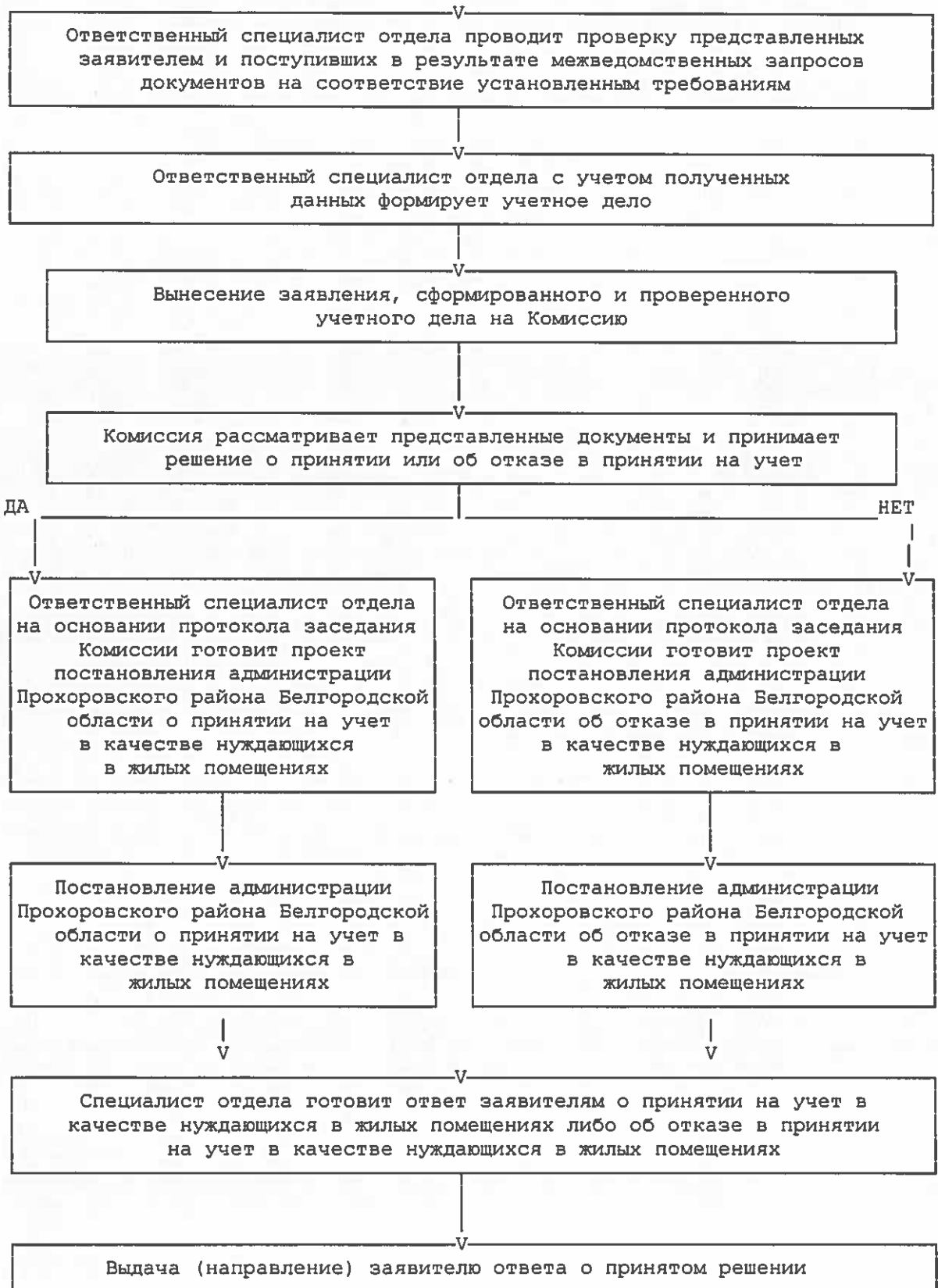
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема  
выполнения административного регламента "Прием заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"**







## Приложение № 2 к Регламенту

Главе администрации  
Прохоровского района  
Канищеву С.М.

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,

являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, 309000 п. Прохоровка, ул. Советская, д. 162 в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях признания нуждающимся в жилом помещении, принятия на учет и ведения учета нуждающихся в жилом помещении:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом (строящемся) жилом помещении;

- 10) данные имущественного положения, связанные с признанием граждан малоимущими;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для принятия и ведения учета.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители



Дата \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(заявителя)

\_\_\_\_\_  
(принявшего документы)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**В составе моей семьи имеется / не имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (входящего в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», дающего право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии со ст. 51, 57 ЖК РФ), и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.**

**Справка органов здравоохранения, подтверждающая наличие такого заболевания, прилагается.**

**У меня и / или членов моей семьи имеются / не имеются заболевания, дающие право на дополнительную жилую площадь, входящие в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь».**

**Справка органов здравоохранения, подтверждающая наличие такого заболевания, прилагается.**

**В случае изменения персональных данных (ф.и.о., адреса, паспортных данных и т.д.); состава семьи; имущественного положения (оформления, приобретения жилого помещения в собственность); выезда на место жительства в другое муниципальное образование; получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома; выявления заболеваний, дающих право на внеочередное предоставление жилого помещения**

по договору социального найма или право на дополнительную площадь, в соответствии с указанными выше Постановлениями Правительства РФ, обязуюсь уведомить администрацию Прохоровского района в течение 30 календарных дней с момента произошедших изменений.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(ф.и.о., подпись, дата)