Приложение

к постановлению № 06

от 17 февраля 2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее–муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

1) По номеру телефона, для консультаций по телефону, аналитика – специалиста по учету, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий +79243513968:

- Филиалом ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району»

8 (30132) 55-2-06, 8 (30132) 55-2-07.

2) Лично при обращении к аналитику-специалисту по учету, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий гражданам Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее – Исполнитель), специалистам ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району» по адресу:

Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское»:

 671564, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, квартал Юбилейный, д. 20, помещение № 6.

Адрес электронной почты: 1234562015@mail.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОНЕДЕЛЬНИК | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ВТОРНИК | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| СРЕДА | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ЧЕТВЕРГ | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ПЯТНИЦА | 08.30 – 12.30 работа с документами |

суббота, воскресенье - выходной

Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 671561, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнордорожников, д. 16.

Адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru

График работы:

прием населения

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 час.

пятница с 08:30 до 16:30 час.

последнюю среду месяца с 08:30 до 15:00 час.

Суббота, воскресенье выходной

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»: www.severomuysk.ru

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району» и у аналитика-специалиста по учету, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий гражданам Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», при личном обращении, а также с использованием телефонной связи или на сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель подробно информирует Получателя по интересующим его вопросам. Продолжительность предоставления муниципальной услуги по телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оказания муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в зданиях Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское» - (далее – Администрация).

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

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача извещения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя к Исполнителю составляет 30 рабочих дней;

2.5.2. Продолжительность консультации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать более 20 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55)» («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом [от 12.01.1995 № 5-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FBD412F2-903A-460E-9D61-01F9BD66ABF0) «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995 № 19);

- Федеральным законом [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» («Собрание законодательства РФ» от 12.05.2008 № 19);

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета» от 10.02.1993 № 27);

- Постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.06.2006 № 378](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=80108553-7DEA-4D95-8709-AC2874553F3B) «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета» от 21.06.2006 №131);

- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Бурятия» от 11.07.2006 № 124);

- Законом Республики Бурятия от 06.07.2006 № 1810-III «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Бурятия» («Бурятия» от 08.07.2006 № 123);

- Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (официальный сайт администрации МО ГП «Северомуйское»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. В соответствии с нормативными правовыми актами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - принимаются граждане, признанные в установленном порядке малоимущими.

 Заявление о принятии на учет по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении.

Для принятия на учет необходимы следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность каждого члена семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. Выписка из домовой книги, либо копия поквартирной карточки, либо выписка из лицевого счета, подтверждающая количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
3. Документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения;
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, справка, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, учреждением либо организацией, уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, другими организациями (органами) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.7.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.7.4. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Копии документов сличаются с подлинником и заверяются должностным лицом администрации.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях являются:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Здание, в котором расположены Администрация МО ГП «Северомуйское», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации МО ГП «Северомуйское».

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.11.11. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.11.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.11.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение и согласование заявления;

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;

- Фамилия Имя Отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- получение расписки о сдачи документов.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота

3.3. Рассмотрение и согласование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом представленных документов в журнале регистрации.

3.3.1. После получения документов специалист:

-регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-направляет межведомственный запрос о необходимых сведениях.

3.3.2. Срок проведения административной процедуры 30 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений аналитиком - специалистом осуществляется главой – руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц 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 и муниципальных служащих

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО ГП «Северомуйское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой – руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования или отказа 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.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst234) 5.5. пункта 5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункта](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) 5.6. пункта 5. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6. пункта 5. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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 подпунктом 5.2. пункта 5. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление обращения в администрацию МО ГП «Северомуйское» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений (документов) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений(при необходимости производится межведомственный запрос) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией и принятие решения |

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке или принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договорам социального найма |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе - руководителю администрации

муниципального образования

городское поселение

«Северомуйское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
страховой номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

    (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых  помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно).

    Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О., число, месяц, год рождения,    с какого времени проживает)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения,с какого времени проживает)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения,  с какого времени проживает)

    К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 Об  изменении  места  жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения  на  одного  члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений   по   договору  социального  найма  или  превысит  ее,  или  при возникновении   других   обстоятельств,   при   которых   необходимость   в предоставлении  жилого  помещения  отпадет,  обязуюсь  проинформировать  не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

    Подписи совершеннолетних членов семьи:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе - руководителю администрации

Муниципального образования

Городское поселение

«Северомуйское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО ГП «Северомуйское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |   |   |
| (подпись) |   | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» |   | 20\_\_\_\_ г. |   | 20 |   | г. |
|   |   |   |   |   |   |   |

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

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аналитик – специалист по учету, распределению

 МЖФ и ЖС)                            (подпись)                             (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Согласно решению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления уполномоченного государственного органа, осуществляющего принятие на

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

 учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года Вам (Вашей семье) отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основание отказа

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

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

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

(аналитик – специалист по учету, распределению

 МЖФ и ЖС)                           (подпись)               (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**РАСПИСКА**

**гражданина о неизменности ранее предоставленных сведений**

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю,  что  сведения, предоставленные  мной ранее для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, не изменились.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

## Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

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

населенный пункт

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

наименование уполномоченного органа

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата поступления | Ф.И.О. заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение уполномоченного органа о принятии на учет или отказе (дата и номер) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата, N письма) |
|  |  |  |  |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

## Книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

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

(город, поселок, село и др.)

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

наименование уполномоченного органа

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п учетного дела | Ф.И.О. принятого на учет гражданина | Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения, год рождения) | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о принятии на учет (дата, номер) | Решение о снятии с учета (дата, номер, основание) | Примечание |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |