

**от 31.05.2016г. № 73**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда "

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 **№ 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 **№ 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Челябинской области от 16.06.2005г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании Устава Зауральского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 11.04.2013г. № 39 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зауральского  
городского поселения

А.А.Соловьёв

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Зауральского городского поселения  
от «31» мая 2016 г. N 73

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального  
жилищного фонда"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Челябинской области от 16.06.2005г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда".

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зауральского городского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина с

заявлением в письменной или электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации Зауральского городского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием оснований отказа, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе.

**В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Законом Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 N 158 "Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Решением Совета депутатов Зауральского городского поселения от 25.08.2011г. № 95 "О нормах предоставления и учета площади жилого помещения по договору социального найма";
- Уставом Зауральского городского поселения;
- настоящим административным регламентом.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего административного регламента.

8.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее -

заявитель), представляет самостоятельно:

1) **заявление** на имя Главы поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 1);

2) **заявление** на имя Главы поселения о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (приложение 2);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

6) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

7) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

9) справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Еманжелинского муниципального района (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Еманжелинского муниципального района, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

11) медицинское заключение о наличии у заявителя и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в **Перечень** тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

12) документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

13) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, принимаемым на учет без проверки имущественного положения (в случае если гражданин не признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

14) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

8.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его

семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.3. Документы, указанные в [подпунктах 6, 7 пункта 8.1](#) и [подпункте 2 пункта 8.2](#), предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи ([пункт 8.2](#)), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил то заявителю разъясняется его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем и (или) членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель и (или) член его семьи дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица (приложение 3).

**Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.**

**Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверены нотариально.**

**Специалисты Администрации, либо специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.**

Нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

В случае необходимости внесения изменений в правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с законодательством заявителю и (или) членам его семьи необходимо представить [заявление](#) на имя Главы поселения (приложение 7) и документы, предусмотренные [пунктом 8](#) настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости

семьи заявителя в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть принято решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, членам его семьи необходимо представить **заявление** на имя Главы поселения (приложение 8) и документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, может быть принято решение о снятии умершего гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и сохранении за членами семьи умершего гражданина права состоять на указанном учете.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

#### Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

10. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) 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, предоставляемых по договорам социального найма, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе,

за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Зауральского городского поселения.

Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, пандусы для передвижения кресел-колясок не требуются, так как вход в здание в одном уровне с тротуаром.

Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Рабочее место сотрудников администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

14. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

15. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, **а также в многофункциональном центре;**
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации;
- иными способами информирования.

16. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

17. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

Адрес: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, дом № 8, кабинет 8, телефон: 8(35138) 4-02-12, факс: 8 (35138) 4-01-62 .

Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, дом № 8, поселок Зауральский, Челябинская область, 456591.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zauralsk.ru>.

Адрес официальной электронной почты Администрации: 01102011@mail.ru.

**Адрес МФЦ ЕМР: Челябинская область, г.Еманжелинск, улица Чайковского, д. 5, телефон: 2-20-20.**

**Дни и время приема:**

- вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);**
- четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);**
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);**
- выходные дни: воскресенье, понедельник.**

**Адрес МФЦ в п.Зауральский: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Зауральский, квартал 2, дом № 4 а, помещение 8, телефон: 4-01-31.**

**Дни и время приема:**

- вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;**
- обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;**
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);**
- выходные дни: воскресенье, понедельник.**

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех



государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

#### Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ, лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера, даты регистрации заявления, времени принятия документов (приложение 4).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию.

#### Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 5) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным

разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в администрацию до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

#### Проверка представленных заявителем сведений

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Администрация осуществляет проверку представленных документов и сведений, в том числе с составлением акта проверки жилищных условий заявителя (приложение 9), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления (приложение 6) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, администрация в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента.

23. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста.

При рассмотрении заявления и представленных документов администрация вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

#### Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

24. По результатам рассмотрения документов изготавливается:

1) проект правового акта Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) письменное уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации;

#### Уведомление заявителя о принятом решении

25. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта

о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется заявителю по почте или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого  
принято решение о принятии (отказе в принятии) на учет  
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма

26. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

27. В отношении каждого гражданина формируются учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма.

Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, учетный номер не присваивается.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат учетные дела граждан, в отношении которых принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

28. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

29. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя Главой поселения.

30. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

32. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Орган, рассмотревший жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского

городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
Форма

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан документ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

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

(указать причины необходимости получения жилого

помещения, дать краткую характеристику занимаемого жилого

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

помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно с ним

\_\_\_\_\_

проживающие члены семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления

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

\_\_\_\_\_ вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество членов семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем).

Я, \_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даю свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуюсь в течение 10 рабочих дней уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

| N<br>п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|----------|---|-------------------|
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 2  
Форма

Главе Зауральского городского поселения

от

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер), \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
и членов моей семьи (указываются  
фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные)Заявление  
о запросе информации и документов.  
Согласие на обработку персональных данных,  
в том числе биометрических  
персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Зауральского городского поселения в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Действующие за несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3

Форма

Главе Зауральского городского поселения

---

Согласие  
на обработку персональных данных,  
в том числе биометрических персональных данных  
(для иных лиц, не являющихся заявителем и членами семьи заявителя)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
  2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
  3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
  4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
  5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
- 

Настоящим даем согласие Администрации поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса о признании семьи

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

нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.





## Приложение 5

Форма

**КНИГА**  
 регистрации заявлений граждан о принятии на учет  
 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам социального найма  
 Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные | Адрес занимаемого жилого помещения | Акт проверки жилищных условий, дата | Решение органа местного самоуправления, дата и номер | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
|-------|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1     | 2                          | 3   | 4                                  | 5                                   | 6  | 7  |
|       |                            |   |                                    |                                     |  |  |
|       |                            |   |                                    |                                     |  |  |
|       |                            |   |                                    |                                     |  |  |

Приложение 6  
Форма

Главе Зауральского городского поселения

---

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

---

документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

---

контактный телефон \_\_\_\_\_

---

Заявление

Прошу (просим) приобщить к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следующие документы:

---

---

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членом семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Действующие за несовершеннолетних детей

---

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

-----  
<\*> В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 7  
Форма

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину необходимости внесения изменений в правовой акт  
прошу внести в правовой акт \_\_\_\_\_  
реквизиты правового акта, в который необходимо внести изменения  
следующие изменения: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Я, \_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даем  
свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению  
сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах,  
обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

| №<br>п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|----------|---|-------------------|
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |



При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации поселения в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения указанного вопроса.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись                      расшифровка подписи

Члены семьи:

\_\_\_\_\_ степень родства <\*>  
 подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ степень родства <\*>  
 подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ степень родства <\*>  
 подпись                      расшифровка подписи

-----  
 <\*> при наличии.

Приложение 8  
Форма

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_,

проживающего (проживающих) по адресу:

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

## Заявление

В связи со смертью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

прошу (просим) рассмотреть вопрос о сохранении за мной (нами) права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Даю (даем) свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуюсь (обязуемся) в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

| № п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
|       |   |                   |
|       |   |                   |
|       |   |                   |
|       |   |                   |
|       |   |                   |
|       |   |                   |
|       |   |                   |

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации поселения в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о сохранении за членом (членами) семьи умершего

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|         |                     |                |         |
|---------|---------------------|----------------|---------|
| _____   | _____               | “ ____ ” _____ | 20__ г. |
| подпись | расшифровка подписи |                |         |
| _____   | _____               | “ ____ ” _____ | 20__ г. |
| подпись | расшифровка подписи |                |         |
| _____   | _____               | “ ____ ” _____ | 20__ г. |
| подпись | расшифровка подписи |                |         |
| _____   | _____               | “ ____ ” _____ | 20__ г. |
| подпись | расшифровка подписи |                |         |

## АКТ

## проверки жилищных условий заявителя

Жилищная комиссия в составе:

проверила жилищные условия гражданина \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_, проживающего в доме № \_\_\_\_\_, квартире  
 № \_\_\_\_\_, улице \_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров и состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

Дом \_\_\_\_\_.  
 (каменный, крупнопанельный, деревянный, непригодный  
 для проживания, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_.  
 (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_.  
 (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_  
 (водопровод,

канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), лифт,  
 телефон)

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 член жилищно-строительного кооператива, собственник жилого  
 помещения (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (по месту жительства или месту пребывания) |
|-------|------------------------|--------------|-----------------------|---|
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |
|       |                        |              |                       |   |

5. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Подписи членов комиссии:

---

---

---

---

---

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