



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2022 г. № 50-а
Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
муниципальной услуги по принятию граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Нейского муниципального округа муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрация Нейского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 28.06.2012 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Еленского сельского поселения от 12.12.2014г. №36 «Об утверждении Административного регламента о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории Еленского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области».

Признать утратившим силу постановление Коткишевского сельского поселения от 12.12.2014г № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Кужбальского сельского поселения от 09.12.2013г. №44 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кужбальского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Михалевского сельского поселения от 12.12.2014 г. №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Номженского сельского поселения от 01 марта 2019 года № 14-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Солтановского сельского поселения от 25.12.2014 г. № 20 «О предоставлении администрацией Солтановского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».

Признать утратившим силу постановление администрации Тотомицкого сельского поселения от 25.06.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Тотомицкого сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа www.neya.info в сети интернет

Глава Нейского муниципального округа
Костромской области

п/п

С.В. Иванов

Административный регламент
предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по принятию граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Нейского муниципального округа муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

а) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Нейского муниципального округа Костромской области, признанный в установленном законом Костромской области порядке малоимущим и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель);

б) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Нейского муниципального округа Костромской области, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – от имени администрации Нейского муниципального округа принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающихся в жилых помещениях), осуществляет жилищная комиссия администрации

Нейского муниципального округа (далее – жилищная комиссия, Администрация)

Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует
в целях предоставления муниципальной услуги

7. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) управляющей компанией, которой управляется дом где проживает гражданин заявитель, для получения справки о составе семьи (для граждан, проживающих в домах находящихся на обслуживании управляющей компании), администрацией Нейского муниципального округа, для получения справки о составе семьи (для граждан, проживающих в частном секторе и не находящиеся на обслуживании какой-либо управляющей компании);

б) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению.

Выписка из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области (территориальный пункт) для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

г) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

д) ОГБУ "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" Нейский филиал, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, справки о стоимости жилого помещения;

е) клиентская служба (на правах отдела) в г. Нея и Нейском районе ГУ Управления ПФР в г. Мантурово Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

ж) областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по Нескому району» для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, справки о размере социальных выплат предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

з) областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» - филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району, для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

и) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

к) организациями, имеющими лицензию на осуществление оценочной

деятельности для получения документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

л) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации Нейского муниципального района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации Нейского муниципального района или структурного подразделения администрации Нейского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращался заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации Нейского муниципального округа о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации Нейского муниципального района или структурного подразделения администрации Нейского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации Нейского муниципального округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса администрацией Нейского муниципального округа в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок предоставления услуги будет продлен не более чем на 30 дней, с предварительным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

10. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрации Нейского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 60 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

13. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации Нейского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 60 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю главы администрации Нейского муниципального округа по вопросам управления жилищным

фондом составляет 30 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию городского поселения город Нея.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- г) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- д) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- е) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- з) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 "Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";
- к) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года №378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- м) Законом Костромской области от 22.11.2005 №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- н) Законом Костромской области от 19.12.2005 №345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»;
- о) Законом Костромской области от 25.12.2006 №98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма»;
- п) Уставом городского поселения город Нея;
- р) Регламентом Администрации городского поселения город Нея;
- с) Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского поселения город Нея;
- т) настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие

документы:

- а) справка о составе семьи;
- б) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи и факт проживания заявителя и членов его семьи на территории города Костромы;
- в) копии (документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);
- г) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и вида благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы либо факта проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, если заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этим основаниям;
- д) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
- е) копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, если жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке и заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по этому основанию);
- ж) копия медицинского заключения (справки), подтверждающего(ей) наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (если принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении осуществляется по этому основанию);
- з) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающие наличие оснований признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин, одновременно с документами, предусмотренными **пунктами 2.7.1** и **2.7.2** настоящего Административного регламента, предъявляет следующие документы:

- а) заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- б) копии справок, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- в) копию справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат, если заявитель получает такие выплаты;
- г) копию справки о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина, если заявитель является безработным;
- д) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период, в случае если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

ж) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копию свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- копии договора купли-продажи, иных документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества либо копию справки о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

- копию выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи земельных участков);

з) справку, подтверждающую (наличие) отсутствие транспортного (ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению;

и) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств) подлежащего налогообложению:

- копию паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств);

- копию акта оценки, подтверждающего стоимость транспортного(ых) средства (средств);

21. Заявитель, желающий быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации одновременно с документами, предусмотренными **пунктами 18 и 19** настоящего административного регламента должен представить копии документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

22. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту, а заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию Нейского муниципального округа либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 18-21 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 22 - 24 настоящего административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором расположена администрация Нейского муниципального округа, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

29. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации Нейского муниципального округа.

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

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

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

33. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

34. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

35. 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.

36. На информационном стенде размещается следующая информация:
- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
 - б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
 - г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - е) извлечения из настоящего административного регламента.

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

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

- а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;
- б) графика приёма.

39. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

40. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

44. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в администрацию Нейского муниципального округа по адресу: Соловьева ул., д. 6, г. Нея, Костромская обл., 157330;
- б) по электронной почте neya@adm44.ru;
- в) на информационных стендах, размещенных в администрации Нейского муниципального округа;
- г) по телефону (49444) 3-19-14;

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

46. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

47. Должностные лица администрации Нейского муниципального округа осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

четверг	с 9.00 до 12.00
---------	-----------------

48. Личный прием заявителей заместителем главы администрации Нейского муниципального округа, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
четверг	с 14.00 до 17.00

49. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

50. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

51. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

53. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Нейского муниципального округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

54. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

55. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации Нейского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

56. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

57. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации Нейского муниципального округа, по телефону (49444) 2-39-60 или с использованием электронной почты.

58. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом администрации Нейского муниципального округа в Журнал предварительной записи заявителей следующей

информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

59. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в администрации Нейского муниципального округа по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- г) выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации Нейского муниципального округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма Администрации, или структурного подразделения администрации Нейского муниципального округа, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

63. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация документов заявителя

64. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Нейского муниципального округа с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию

Нейского муниципального округа по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных **электронной цифровой подписью**.

65. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
 - б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
 - в) проверяет наличие документов, определенных **пунктами 18-21** настоящего административного регламента;
 - г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
 - д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;
 - е) регистрирует заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин);
 - ж) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- з) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту и передает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

66. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами "б", "г", "ж" и "з" пункта 65 настоящего административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.

67. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 18-21. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 22 - 24 настоящего административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, экспертизу документов заявителя, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

68. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 18-21 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 22 - 24 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, принимает от него заявление вместе с

представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

69. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и записи о приеме заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

Формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов

71. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является регистрация заявления и документов заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и регистрация заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (в случае, если заявитель желает быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, как малоимущий гражданин).

72. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, формирует учетное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

73. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию Нейского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 18-24 настоящего административного регламента;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

74. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

75. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу заявителя.

76. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 18-21 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в 22-24 настоящего административного регламента, в случае, если заявление представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заместителю главы администрации Нейского муниципального округа по жилищным вопросам, содержащего содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению в течение 10 дней со дня получения письма.

77. При отсутствии предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего

административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект постановления администрации Нейского муниципального округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - проект постановления Администрации);

78. При наличии предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее также - проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

79. Результатом административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов является сформированное структурным подразделением Администрации учетного дела, подготовленного в соответствии с **пунктом 77** либо **78** настоящего административного регламента.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов составляет 10 рабочих дней, в случае отсутствия действий, указанных в **пункте 74** настоящего административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен заместителем главы администрации Нейского муниципального округа по вопросам ЖКХ, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её
предоставлении

81. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение заместителем главы администрации Нейского муниципального округа проекта постановления администрации либо проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

82. Заместитель главы администрации Нейского муниципального округа рассматривает подготовленные в соответствии с **76** либо **77** настоящего административного регламента документы, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за ведение учетных дел в администрации.

83. Заместитель главы администрации Нейского муниципального округа передает завизированный проект постановления администрации (проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за ведение учетных дел в администрации.

84. Должностное лицо, ответственное за ведение учетных дел в администрации получив завизированный заместителем главы администрации Нейского муниципального округа передает проект письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом заявителя, на подписание главе Нейского муниципального округа.

85. Глава Нейского муниципального округа, принимая решение о принятии заявителя на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии заявителя на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении) рассматривает и подписывает проект постановления администрации (письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает документы должностному лицу, ответственному за ведение учетных дел в администрации.

86. Должностное лицо, ответственное за ведение учетных дел в администрации,

получив вместе с учетным делом заявителя подписанное главой Нейского муниципального округа:

а) постановление администрации передает его должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя, для выдачи (направления) заявителю;

б) письмо администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя, для выдачи (направления) заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 18 рабочих дней.

Выдача заявителю выписки из постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

88. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю выписки из постановления администрации либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, указанных документов, подписанных главой Нейского муниципального округа вместе с учетным делом заявителя.

89. При получении постановления администрации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) не позднее трёх дней, после принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, по почте, или электронной почте;

б) вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет и в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о принятом решении и уведомлении заявителя.

90. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю или направляет ему по почте выписку из постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

91. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю или направляет ему по почте письмо администрации, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, выписки из постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю выписки из постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составляет 3 дня.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

93. Заместитель главы администрации Нейского муниципального округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Нейского муниципального округа или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города, а также положений настоящего административного регламента.

95. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Нейского муниципального округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном регламентом администрации Нейского муниципального округа.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации городского поселения город Нея, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

98. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации Нейского муниципального округа - главе Нейского муниципального округа;

б) решения или действия (бездействие) председателя жилищной комиссии - главе Нейского муниципального округа.

99. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации Нейского муниципального округа должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрации Нейского муниципального округа жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

102. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование)

заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

103. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

104. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Нейского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

105. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

106. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Нейского муниципального округа принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

107. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

108. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Нейского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административного
регламента предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
муниципальной услуги по принятию граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Форма заявления
о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

1) не являюсь:

- нанимателем жилого помещения по договору социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,
- собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения;

2) являюсь:

- нанимателем жилого помещения по договору социального найма и членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,
- собственником жилого помещения и членом семьи собственника жилого помещения,

и обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) по основаниям указанным в пункте 1 или пункте 2, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, наличие в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеется иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

5) иное

— указываете иное основание, предусмотренное законодательством

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«___» _____ 20___ г.
дата подачи заявления

подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

