РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.12.2017 г. № 1191

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет» и разместить в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп. вед.инсп.*

*отд. архит. и ЖКХ*

*Кондратова Н.В.*

*Нач-к отд.*

*архит. и ЖКХ*

*Лушина Т.И.*

*Зам. главы админ.*

*муниц. района*

*Слободчиков Е.А.*

*Начальник*

*орган.-прав.отд.*

*Москалева О.А.*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.12.2017 г. № 1191

**Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Трубчевского муниципального района, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Трубчевского муниципального района за предоставлением муниципальной услуги.

Нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются малоимущие граждане:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, согласно установленному Правительством Российской Федерации перечню соответствующих заболеваний.

При наличии у нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются граждане, относящиеся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

1.2.2. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства Администрации (далее – уполномоченный орган, отдел архитектуры и ЖКХ).

1.3.2.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  Администрация

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел архитектуры и ЖКХ

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-20-55 (ф)

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

в) ОВМ МО МВД России «Трубчевский»,

адрес: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д.66

телефоны для справок: 8(48352) 2-45- 59;

телефон/факс: 8(48352) 2-45-59

адрес электронной почты: *fms-br031@ya.ru*

адрес сайта*:* [*www.ufms-bryansk.ru*](http://www.ufms-bryansk.ru/)

график работы:

понедельник: 9.00-20.00

(2-я и 4-я неделя месяца)

(1-я и 3-я недели) выходной

вторник: 9.00-20.00

среда: 9.00-13.00

четверг: 11.00-20.00

пятница: 9.00-16.45

суббота:

(1-я и 3-я неделя) 8.00-16.00

(2-я и 4-я неделя) выходной

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

г) Отдел ЗАГС Трубчевского района управления ЗАГС Брянской области,

адрес: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

телефон для справок: 8 (48352) 2-21-51;

телефон- факс: 8 (48352) 2-21-51;

адрес электронной почты : *trubchevsk@ zagsbrk.ru;*

график работы:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

д) МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск»,

адрес: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.71

телефон для справок: 8 (48352) 2-41-20;

телефон - факс: 8 (48352) 2-41-20;

адрес электронной почты: *gks\_trubchevsk@mail.ru;*

график работы:

понедельник: 8.45 - 17.45;

вторник: 8.45 - 17.45;

среда: 8.45 - 17.45;

четверг: 8.45 - 17.45;

пятница: 8.45 - 17.45;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

е) ООО «Жилищно-эксплуатационный и коммунальный сервис»,

адрес: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.71

телефон для справок: 8 (48352) 2-64-02;

телефон- факс: 8 (48352) 2-64-02;

адрес электронной почты: *uk\_zks@bk.ru;*

график работы:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3.Сведения о месте нахождения Администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте Администрации.

1.3.4.Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами отдела архитектуры и ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о комплектности (достаточности) представленных документов.

При устном информировании по телефону специалист отдела архитектуры и ЖКХ, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист отдела архитектуры и ЖКХ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист отдела архитектуры и ЖКХ кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения Администрации.

1.3.6.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе размещается следующая информация:

- полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Отраслевым органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- межмуниципальным отделом по Трубчевскому и Суземскому районам Управления Росреестра по Брянской области (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи);

#### - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Трубчевском муниципальном районе Брянской области  (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);

- ОВМ МО МВД России «Трубчевский» (в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор);

2.2.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённые решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12 января 2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15 января 2005;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08 декабря 2003, № 202;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

**-** [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30 июля 2010, № 168;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0) Правительства. Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903;

- п[риказом](consultantplus://offline/ref=D1CEA866BC1DBBAC6C20CAE7B0234693E5B0921AB225331DFC80BE67BB2E7BC8C1EB7A41443009w7y4F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" // "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 6, 2005 (ч. II) (начало), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 8, 2005 (ч. II) (окончание);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=D1CEA866BC1DBBAC6C20CAE7B0234693E5B6901EB125331DFC80BE67BB2E7BC8C1EB7A41443009w7y3F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 № 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" // "Нормирование в строительстве и ЖКХ", № 2, 2005 (Приказ), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D1CEA866BC1DBBAC6C20D4EAA64F1A9EE1BFCB16B52D6146AE86E938EB282E88w8y1F) Брянской области от 09 июня 2006 № 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области"// "Брянский рабочий", № 90-92, 23 июня 2006;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D1CEA866BC1DBBAC6C20D4EAA64F1A9EE1BFCB16B52E6344A086E938EB282E88w8y1F) Брянской области от 24 июля 2006 № 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" // "Брянский рабочий", № 118-120, 11 августа 2006;

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Инструкции по делопроизводству в администрации Трубчевского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 2 к административному регламенту);

б) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи (справки о зарплате, справки о получении пенсий, всех видов пособий, стипендий и компенсаций), необходимые для признания гражданина и членов его семьи малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

г) выписку из домовой книги или копию поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE488EB029364B7817A0075C5C5AB8D1D4268DB5AE1A1AF27E7786A2C5AB9D8B496280yDM8G) в их получении по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Требования [абзаца "в"](#Par0) пп. 2.6.2. не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина, также на лиц, предусмотренных [статьями 14](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE3y8M9G), [15](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE5y8M5G), [16](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE4y8M9G), [17](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE6y8M9G), [18](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE9y8M6G), [19](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE081yAM4G) и [21](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE080yAM2G) Федерального закона "О ветеранах".

2.6.3.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

а) выписка из технического паспорта учреждения, осуществляющего техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Документы, указанные в абзацах «а», «б», «в» п. 2.7. заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем администрация Трубчевского муниципального района запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 2.6. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 5](consultantplus://offline/ref=DC661E5EDC286FE9A64EA4E4ADD5B359DF7B67CF80E70C0B396CB79B9282F73561C830BA42503F23857E4CO7OFH) Закона Брянской области от 09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";

- 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 в соответствии с настоящим административным регламентом, 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги или копия поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

- выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)

- выдача документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении заявления с пакетом документов почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту Администрации, электронной почте Администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц Администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с названием структурного подразделения Администрации.

2.15.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.15.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации;

о режиме работы Администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами Администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах Администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на портале «Госуслуги».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.1. Порядок предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3) Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.1. Специалист отдела архитектуры и ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении заявителя в Администрацию у заявителя отсутствует заполненное заявление или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление, либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

7) при приеме заявления путем почтовой связи проверяет правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой — приобщается к поступившему документу.

Обращение в форме электронного документа принимается специалистом с использованием специализированного программного обеспечения.

3.2.2. Критерий принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

3.2.3. Специалистом отдела ЖКХ заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в отдел архитектуры и ЖКХ.

Начальник отдела архитектуры и ЖКХ визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.3.2. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку проектов межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного должностного лица в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7. раздела 2](#Par163) настоящего административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен отвечать требованиям ст. 7.22 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.3. При наличии оснований, указанный в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит заявителю проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, которое передается главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для последующего подписания.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, которое передается главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для последующего подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке постановление администрации Трубчевского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 26 дней.

3.3.7. Граждане, принятые на учет, регистрируются в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4. Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.1. Подготовленное в установленном порядке решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием оснований подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем.

3.4.2. Критерием принятия решения о выдаче правового акта органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении данного документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю по почте или выдача ее заявителю лично.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы отдела Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

5.2.Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального 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.

5.3.Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения Администрации – главе Администрации;

отраслевого органа Администрации – руководителю отраслевого органа Администрации;

руководителя отраслевого органа Администрации – главе Администрации;

главы Администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

руководителем отдела архитектуры и ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N1  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение N2  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

Приложение № 1 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

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

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное.

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

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ 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.

Приложение N3  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

Приложение № 2 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п**  **Дата поступления заявления** | **Фамилия, имя, отчество гражданина** | **Адрес занимаемого жилого помещения** | **Решение органа местного самоуправления (дата, номер)** | **Краткое содержание** | **Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N4  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

Приложение № 3 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Гражданин

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

Адрес

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

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование принятых документов** | **Количество экземпляров** | **Подпись получателя** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) Ф.И.О.

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

(подпись)

Расписку получил(а)

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

(подпись)

Документы получил(а)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

Выдал(а)

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

Приложение N5  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Постановка на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

Приложение № 4 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Населенный пункт

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан

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

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)** | **Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина** | **Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата)** | **Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)** | **Дата и основание снятия с учета** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |