

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 31.01.2013  г. Нижневартовск | № 151 |

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», Уставом района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 26.08.2011 № 1457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 26.11.2012 № 2305 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района № 1457 от 26.08.2011 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз):

обеспечивать программное сопровождение выполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

разместить на официальном веб-сайте администрации района регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию А.С. Ковалева.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 31.01.2013 № 151

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент, административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по муниципальному имуществу и жилищным вопросам администрации района (далее – управление). Непосредственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – отдел по жилищным вопросам управления.

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует заместитель главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, Нижневартовский район, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6, каб. 102, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 9.00 – 13.00 час., 14.00 – 17.00 час.;

вторник: 9.00 – 13.00 час., 14.00 – 17.00 час.;

среда: 9.00 – 13.00 час., 14.00 – 17.00 час.;

четверг: 9.00 – 13.00 час., 14.00 – 17.00 час.;

пятница: неприемный день;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 49-87-17,49-87-20.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты: [UZV@nvraion.ru](mailto:UZV@nvraion.ru).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

отделы в Нижневартовске:

1. Наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628617, г. Нижневартовск, ул. Спортивная, д. 15а.

Телефон: 8 (3466) 46-21-10.

E-mail: [u8604@yandex.ru](mailto:u8604@yandex.ru).

График приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 9.00 − 18.00 час.;

среда: 9.00 − 18.00 час.;

четверг: 9.00 − 20.00 час.;

пятница: 8.00 − 17.00 час.;

суббота: 9.00 − 16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2. Наименование отдела: 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628616, г. Нижневартовск, ул. Проспект Победы, д. 26а.

Телефон: 8 (3466) 24-91-70.

E-mail: [fgu8604@mail.ru](mailto:fgu8604@mail.ru).

График приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 9.00 − 18.00 час.;

среда: 9.00 − 18.00 час.;

четверг: 9.00 − 20.00 час.;

пятница: 8.00 − 17.00 час.;

суббота: 9.00 − 16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.4.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение.

Адрес: 628611, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 38.

Телефон: 8 (3466) 24-91-12.

E-mail: [rostechnv@gmail.com](mailto:rostechnv@gmail.com).

График приема:

понедельник: 9.00 − 16.00 час.;

вторник: 9.00 − 16.00 час.;

среда: 9.00 − 16.00 час.;

четверг: 9.00 − 16.00 час.;

пятница: 8.00 − 16.00 час.;

суббота: 9.00 − 16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.4.3. УФМС России.

Наименование отдела: Отдел УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в Нижневартовском районе.

Адрес: 628600, г. Нижневартовск, проезд Заозерный, д. 1.

Телефон: 8 (3466) 49-57-62.

E-mail: moisoa@nvr.hmyvd.ru

График приема:

понедельник: 9.00 − 15.00 час.;

вторник: 15.00 − 20.00 час.;

среда: 9.00 − 13.00 час.;

четверг: 15.00 − 20.00 час.;

пятница: 9.00 − 15.00 час.;

1 и 3 суббота месяца: 8.00 − 13.00 час.;

воскресенье: выходной;

понедельник после рабочей субботы: выходной.

2.4.4. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство».

Адрес: 628600, г. Нижневартовск, район Речпорта, ул. 23 П.

Телефон: 25-00-22, 31-03-99.

График приема:

понедельник: 9.00 – 13.00 час.;

вторник: 9.00 – 13.00 час.;

среда: 9.00 – 13.00 час.;

четверг: 9.00 – 13.00 час.;

пятница: 9.00 – 12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.5. Пенсионный фонд Российской Федерации.

Наименование отдела: ГУ-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Адрес: 628615, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д. 16, корпус 2.

Телефон: 8 (3466) 49-54-47.

График приема:

понедельник: 9.00 − 17.00 час.;

вторник: 9.00 − 17.00 час.;

среда: 9.00 − 17.00 час.;

четверг: 9.00 − 17.00 час.;

пятница: 9.00 − 16.45 час.;

обед: 13.00 − 13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.6.Управления социальной защиты населения по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Адрес: 628600, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1а.

Телефон: 8 (3466) 41-14-13.

Телефон горячей линии: 8 (3466) 41-74-73, 41-13-29.

График приема:

в порядке очереди:

понедельник: 9.00 − 17.00 час.;

вторник: 9.00 − 17.00 час.;

среда: 9.00 − 17.00 час.;

четверг: 9.00 − 17.00 час.

По предварительной записи:

понедельник: 11.00 − 19.00 час.;

вторник: 11.00 − 19.00 час.;

среда: 11.00 − 19.00 час.;

четверг: 11.00 − 19.00 час.;

пятница: неприемный день;

обед: 13.00 − 13.45 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.7. Фонд социального страхования Российской Федерации.

Наименование отдела: Филиал № 1 Государственного учреждения − региональный фонд социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628611, г. Нижневартовск, ул. Мусы Джалиля, д. 18.

Телефон: (3466) 42-03-90, 42-04-90.

Email: [priem\_fil\_1@ro86.fss.ru](mailto:priem_fil_1@ro86.fss.ru).

График приема граждан:

понедельник: 9.00 − 17.00 час.;

вторник: 9.00 − 18.00 час.;

среда: 9.00 − 17.00 час.;

четверг: 9.00 − 17.00 час.;

пятница: 9.00 − 17.00 час.;

обед: 13.00 − 17.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.8. Государственная служба занятости.

Наименование отдела: государственное казенное учреждение Нижневартовский центр занятости населения.

Адрес: 628600, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70в.

Телефон: 8 (3466) 45-05-05.

E-mail: [zannvg@nvtel.ru](mailto:zannvg@nvtel.ru).

График приема:

понедельник: 9.00 − 18.00 час.;

вторник: 12.00 − 20.00 час.;

среда: 9.00 − 18.00 час.;

четверг: 11.00 − 19.00 час.;

пятница: 9.00 − 18.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.9. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628400, г. Сургут, ул. Югорская, д. 23.

E-mail: [ufsinhmao@yandex.ru](mailto:ufsinhmao@yandex.ru).

Запись на прием производится по телефону: 8 (3462) 25-74-26 .

2.4.10. Министерство обороны Российской Федерации, Центральный военный округ.

Адрес: 620219, г. Екатеринбург, ГПС-184, ул. Ленина, д. 71.

Телефон: 8 (343) 359-32-79.

2.4.11. Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Наименование отдела: отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району.

Телефон: 8 (3466) 49-57-23.

Адрес: 628616, г. Нижневартовск, пр. Заозерный, д. 1.

График приема: каждый вторник, пятница с 16.00 до 19.00 час.

2.4.12. Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

Наименование отдела: РУФСБ России по Тюменской области.

Адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Советская, д. 40.

E-mail.ru : tyumen.fsb.ru.

2.4.13. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Наименование отдела: Нижневартовское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре».

Адрес: 628600, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 38, офис 35.

Телефон: 8 (3466) 41-36-30.

E-mail.ru : [nvgims@rambler.ru](mailto:nvgims@rambler.ru).

График приема:

понедельник: 8.30 − 18.00 час.;

вторник: 8.30 − 18.00 час.;

среда: 8.30 − 18.00 час.;

четверг: 8.30 − 18.00 час.;

пятница: 8.30 − 18.00 час.;

обед: 12.30 − 14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.4.14. Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.5. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина.

В случаях, установленных законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и информирование гражданина о принятом решении.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи (получения) заявления и всех документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, но не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр − срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, статья 2736);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.08.2003 № 34, статья 3374);

Постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6, статья 702);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734);

Уставом Нижневартовского района, утвержденным решением Думы района от 26.05.2008 № 48 («Новости Приобья» от 05.06.2008 № 61);

решением Думы района от 25.10.2005 № 46 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма» («Новости Приобья» от 01.11.2005 № 129);

решением Думы района от 16.12.2005 № 62 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Новости Приобья» от 27.12.2005 № 148).

2.11. Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании заявлений, а также документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, через уполномоченного на то представителя, направить заявление и документы почтовым сообщением либо через многофункциональный центр (при его наличии), а также через портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Действующим законодательством муниципальная услуга отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры (<http://86.gosuslugi.ru>) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www. gosuslugi.ru).

2.13. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется на основании следующих документов:

2.13.1. Заявление о принятии на учет по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

2.13.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи:

копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

копии свидетельств о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет); копии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации.

2.13.3. Копии документов, подтверждающие состав семьи:

копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не предоставляется);

копия решения об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи.

2.13.4. Справка с места жительства о составе семьи.

2.13.5. Копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение.

2.13.6. Адресные справки на заявителя и всех членов его семьи.

2.13.7. Копии документов о праве собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.13.8. Копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение и иные, имеющиеся жилые помещения (при наличии).

2.13.9. Копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

2.13.10. Справки о размере совокупного годового дохода гражданина и каждого члена его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих обращению.

2.13.11. Справки о получении иных доходов гражданином и каждым членом его семьи (о размере пенсии, стипендии, пособия по безработице и других выплат безработным, пособий на детей и других социальных выплат из бюджетов всех уровней, денежных средств выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, алиментов и т.д.), выданные уполномоченными органами.

2.13.12. Справки о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства: автомобили легковые, автомобили грузовые, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт, иные транспортные средства).

2.13.13. Документы, подтверждающие рыночную стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, подлежащего налогообложению.

2.13.14. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов семьи.

2.13.15. Копии документов о постановке гражданина и членов его семьи на налоговый учет.

2.13.16. Справки о наличии либо отсутствии регистрации гражданина и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя.

2.13.17. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилых помещений у гражданина и членов его семьи, права на которые были зарегистрированы с 1991 по 1998 (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии).

2.13.18. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие имена в период с 1998 года.

2.13.19. Справки о получении (неполучении) гражданином и членами его семьи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии).

2.14. Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.13.4.–2.13.6., 2.13.11., 2.13.12., 2.13.16.−2.13.19. настоящего регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или, по желанию заявителя, могут быть предоставлены им самостоятельно.

2.15. Документы, указанные в подпунктах 2.13.4.−2.13.6., 2.13.10.−2.13.13., 2.13.18, 2.13.19**,** предоставляются в оригиналах.

2.16. Копии документов, указанных в подпунктах 2.13.2, 2.13.3., 2.13.7.−2.13.9., 2.13.14, 2.13.15, представляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Управления, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствии оригиналов – представляются нотариально удостоверенные копии.

2.17. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц его подписавших заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пункте 2.13. (в том числе документы, предоставляемых заявителем по его желанию) за исключением документов, указанных в подпунктах 2.13.4.−2.13.6., 2.13.10.−2.13.13, 2.13.18, 2.13.19., которые предоставляются в оригиналах.

2.18. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.19. В случае подачи заявления представителем заявителя, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.13. настоящего регламента, предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.20. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

2.21. Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях:

2.21.1. Если 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 гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.21.2. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.21.3. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско-правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

2.21.4. В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается запись в книге регистрации заявлений граждан.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.23. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди, прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (3466) 49-87-17, 8 (3466) 49-87-20.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В здании весь год работает гардероб, имеется пост вневедомственной охраны. На этаже расположения кабинета отдела созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела управления. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности управления и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность управления, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

выдача расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов;

принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

выдача или направление гражданину уведомления о принятом решении.

3.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения по почте, в электронной форме, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 час 10 минут.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, которая ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

После приема и регистрации запроса, в том числе в электронной форме, запрос направляется специалисту отдела для рассмотрения и выполнения других административных процедур.

3.4. Выдача расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге регистрации.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через многофункциональный центр – 1 рабочий день с даты поступления.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов:

основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.13.4.–2.13.6., 2.13.11., 2.13.12, 2.13.16.−2.13.19. административного регламента, если последние не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, данная административная процедура специалистом не производится.

3.6. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма:

основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы.

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на постановку на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, оформляет учетное дело гражданина и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о принятии или об отказе принятия гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 15 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) решение о принятии или отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги по почте простым письмом или по электронной почте по адресу, указанному заявителем, в случае, если об этом указано заявителем.

Направление заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в течение следующего за днем принятия решения рабочего дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником управления постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение сроков таких исправлений.

5.5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.5.1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осуществляется в течение 1 рабочего дня в журнале «Регистрация жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации, в течение 1 рабочего дня, жалоба передается на рассмотрение Главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток. Ошибок в выданных документах, возврата заявителю уплаченных денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию

Нижневартовского района

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

ФИО

проживающего (ей) по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

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

# заявление.

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_ на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Я с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя,  членов семьи | Родствен- ные отношения | Адрес | ИНН  заявителя | Общая площадь без балконов, лоджий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая общая площадь | Всего человек зарегистрировано по месту жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Кроме того, я, члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем на праве собственности жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть), если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семье имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путём предоставления жилого помещения по договору социального найма):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование имущества | Площадь | Доля | На кого зарегистрировано право собственности | Местонахождение мущеества (адрес) | Основание приобретения\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Жилые дома |  |  |  |  |  |
| Квартиры |  |  |  |  |  |
| дачи |  |  |  |  |  |
| Земельные участки |  |  |  |  |  |

Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дачи |  |  |  |  |  |

**Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Марка т/с | Год выпуска | Модель | Государственный  регистрационный номер |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид дохода | Величина дохода (руб.)\* |
| 1 | Доход по основному месту работы  (справка 2-НДФЛ) |  |
| 2 | Иные доходы (указать вид дохода):  1.  2. |  |
| 3 | Доход от вкладов в балках и иных кредитных организациях |  |
| 4 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
|  |  |  |

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт, мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений, в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

* Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учёта в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать мне на руки;

2) направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) направить в электроном виде по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подписи: заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  принятия заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  проживания | Принято решение | Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты  документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В книгу регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

О возможном отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося/щихся в жилом помещении в связи с представлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением на условиях социального найма уведомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( Ф.И.О.)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запроса | Поставщик данных | Дата  направления запроса | Дата  получения  ответа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |