РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28»\_12\_\_2012 г.                                                                                  № \_182\_

р.п. Тальменка

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Уставом муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, в целях организации деятельности Администрации Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края порядке.

Глава Администрации поссовета                                              В.В. Пантилеев

Григорьева Н.А.

22859

Приложение № 1 к Постановлению

Администрации Тальменского

 поссовета

от «28»\_12\_\_\_ 2012 г №\_182

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ           "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) оказания услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тальменского поссовета:

- граждане, признанные малоимущими в установленном порядке, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- граждане, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица.

1.3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края, расположенная по адресу: Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Кирова, 33.

Телефон: 8 (38591) 2-23-73, 2-28-59.

Адрес электронной почты: Tlmpossovet@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по телефону: 8 (38591) 2-28-59

- по письменным запросам по адресу: 658030, Алтайский край, Тальменский  район р.п. Тальменка, ул. Кирова, 33., - по электронной почте: Tlmpossovet@mail.ru

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении информационно-консультационных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края .

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- письменное уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Срок рассмотрения поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления в Администрацию поссовета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральным законом от 17.07.2011 N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

- Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Постановлением Конституционного суда РФ от 10.11.2009 N 17-П;

- Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы;

- Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановлением Администрации Алтайского края от 15.01.2008 N 8 "Об утверждении Положения о порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья гражданам Российской Федерации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Алтайского края";

- Постановлением Администрации Алтайского края от 15.12.2011 N 738 "Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счет средств краевого бюджета";

- Уставом муниципального образования Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края;

- Решением Совета депутатов Тальменского поссовета от 29.11.2005 N 71 «Об установление нормы площади жилого помещения, предоставляемого по договорам социального найма»;

- Решением Совета депутатов тальменского поссовета  «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Положением о жилищной комиссии;

2.6. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в Администрации Тальменского поссовета по личному заявлению гражданина на имя главы Администрации поссовета ([приложение N 1](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_10000)), при наличии всех надлежаще оформленных документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([приложение N 2](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_20000)), и указанных заявителем в описи ([приложение N 3](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_30000)).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

- в случае непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных [пункте 2.6](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1026). Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Регистрация заявления, указанного в [пункте 2.6](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1026). Административного регламента производится уполномоченным должностным лицом непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.11. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы отдела.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

# 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления граждан в Администрацию Тальменского поссовета .

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1027). Административного регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В срок, не позднее 30 календарных дней со дня представления документов, Администрация Тальменского поссовета по результатам рассмотрения заявления и представленных документов уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении (о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.1.2. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми, указанными в заявлении дееспособными членами его семьи.

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Заявление с приложениями документов принимаются специалистом отдела по учету и распределению жилой площади. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В ходе приема специалист производит проверку наличия необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.1.3. Основанием для отказа в принятии документов является несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов оформляется расписка установленной формы ([приложение N 4](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_40000)) в 2-х экземплярах в получении документов с указанием их количества, согласно перечню, даты и времени принятия, заверенную подписью специалиста, принявшего заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, жилищная комиссия Администрации Тальменского поссовета (жилищная комиссия) принимает решение о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.1.5. По результатам рассмотрения жилищной комиссией специалистом готовится проект постановления Администрации Тальменского поссовета об утверждении протокола заседания жилищной комиссии и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее 3 дней со дня подписания постановления включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, в течение 30 дней со дня регистрации документов, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1027). настоящего Административного регламента. Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.1.6. Заявитель считается принятым на учет с даты подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении.

На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней с даты постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении специалистом уполномоченного органа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.1.7. Результатом административного действия является принятие постановления Администрацией Тальменского поссовета об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, на основании которого гражданин поставлен на учет, либо ему отказано в постановке на учет.

Извещение о решении жилищной комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформляются в соответствии с настоящим административным регламентом ([приложения N 5](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_50000) и [N 6](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_60000) к административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно извещение.

В извещении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, и основание отказа в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного Кодекса.

Извещение подписывает секретарь жилищной комиссии, выдает или направляет по почте заявителю.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Тальменского поссовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Тальменского поссовета настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Тальменского поссовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в [п. 1.3](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1013). настоящего Административного регламента в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно к главе Администрации поссовета, заместителю главы Администрации поссовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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.

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы, либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|   |                   |
|   |   |

Приложение N 1

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Администрации Тальменского  поссовета

|  |  |
| --- | --- |
|   | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) в интересах(для граждан, действующих подоверенности)Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес факт. проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес для отправления корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан) |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на учет граждан

                            (указать количество человек)

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

                     площадью жилого помещения

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

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

                  не отвечающем установленным

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

   для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

                 занятом несколькими семьями,

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

  в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

    заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории

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

(малоимущий, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

     родителей, участники ликвидации аварии на ЧАЭС, переселенцы

                         с Крайнего Севера)

Состав моей семьи:

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

(ФИО полностью, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

2. Супруг(а)

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

(ФИО полностью, число, год рождения, с какого времени проживает)

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

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

                   с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

                   с какого времени проживает)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

                   с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке Администрации Тальменского поссовета всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены, что в случае: 1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений; 2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

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

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

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение N 2

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

# ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН

1. Для принятия малоимущих граждан на учет подается письменное заявление и следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям жилищные права на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

5) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами;

6) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних детей, судебные решения о признании членом семьи и др.);

7) документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо документы об отсутствии таких доходов;

8) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов;

9) документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности;

10) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Тальменского поссовета самостоятельно запрашивает сведения из органа, ведущего Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно представить данные сведения.

Оригиналы документов принимаются заместителем главы Администрации Тальменского поссовета для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В отделе хранятся копии документов, заверенные специалистом.

# ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, имеющих в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" право на дополнительные гарантии по социальной поддержке, в отдел по учету и распределению жилой площади подается письменное заявление и следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

2) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя,

3) документы, подтверждающие статус сироты, или лица, оставшегося без попечения родителей;

4) постановление (распоряжение) администрации села, района, города об установлении опеки, попечительства, определении в учреждение общественного воспитания на полное государственное обеспечение;

5) справка органа опеки и попечительства об отсутствии у лица, закрепленного жилого помещения;

6) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

7) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя.

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Тальменского поссовета самостоятельно запрашивает сведения из органа, ведущего Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно представить данные сведения.

Оригиналы документов принимаются заместителем главы Администрации Тальменского поссовета для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В отделе хранятся копии документов, заверенные специалистом.

# ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ВЫЕХАВШИХИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ

1. Для принятия граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на учет подается письменное заявление и следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

3) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

4) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера в приравненных к ним местностей;

5) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

6) копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях -для пенсионеров;

7) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

8) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

9) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Тальменского поссовета самостоятельно запрашивает сведения из органа, ведущего Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно представить данные сведения.

Оригиналы документов принимаются специалистом отдела по учету и распределению жилой площади для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В отделе хранятся копии документов, заверенные специалистом.

# ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ РАДИАЦИОННЫХ АВАРИЙ И КАТАСТРОФ,И ПРИРАВНЕННЫЕ К НИМ ЛИЦА

Для принятия граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненных к ним лиц, на учет подается письменное заявление и следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

3) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

4) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

5) справка с места жительства о составе семьи;

6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

7) документы, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Тальменского поссовета самостоятельно запрашивает сведения из органа, ведущего Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно представить данные сведения.

Оригиналы документов принимаются специалистом отдела по учету и распределению жилой площади для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В отделе хранятся копии документов, заверенные специалистом.

Приложение N 3

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

# ОПИСЬДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ЛИЦА ПРЕДОСТАВИВШЕГО ДОКУМЕНТЫ)

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица в интересах которого действует заявитель, заполняется

                 лицами, действующими по доверенности)

в Администрацию Тальменского поссовета в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов, наименования органа, выдавшего документ, номер дата выданного документа | Кол-во экз./ листов. | Копия /оригинал |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Общее количество предоставленных документов \_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Достоверность представленных документов подтверждаю

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Приложение N 4

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

# РАСПИСКАВ ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮТАЛЬМЕНСКОГО ПОССОВЕТА В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯНА УЧЕТ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

представил (а), а Администрация Тальменского поссовета получила "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_шт. на \_\_\_\_\_\_листах в соответствии

с описью составленной заявителем.

Время сдачи документов заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы принял – заместитель главы Администрации Тальменского поссовета

Ф.И.О.

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

                   (подпись должностного лица, принявшего документы)

Приложение N 5

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

# ИЗВЕЩЕНИЕО ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Тальменского поссовета сообщает,

что решением жилищной комиссии N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы составом

семьи \_\_\_\_\_\_человек признаны нуждающимися в жилых помещениях и

включены в список граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Секретарь жилищной комиссии

Приложение N 6

к [Административному регламенту](https://talmenka22.ru/index.php/q/mpa/postanovleniya-do-2017-goda#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

# ИЗВЕЩЕНИЕОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Жилищная комиссия Администрации Тальменского поссовета, рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, приняла решение отказать Вам в принятии на учет, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указаны основания для отказа в принятии граждан на учет нуждающихся

                         в жилых помещениях

(пункт \_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Секретарь жилищной комиссии