

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации города Обояни (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 28.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 28.

Электронный адрес для направления обращений: [web@oboyan.org](mailto:web@oboyan.org)

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обояни Курской области.

График работы Администрации: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Справочные телефоны департамента, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8(471-41) 2-21-07 (тел., факс);

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно устное информирование сотрудниками Администрации;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи;

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону или в письменной форме в Администрацию.

Специалисты Администрации должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрации осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой города Обояни и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в общем отделе администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Обояни Курской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы города Обояни Курской области:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Обояни, Законом Курской области от 20 октября 2005 г. №70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», решением Собрании депутато МО «г. Обоянь» от 25.05.2005 г. «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в г. Обояни».

2.6. Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- заявление;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);
- выписка из домовой книги по месту жительства;
- копия лицевого счета;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т. п.);
- справка органов государственной регистрации о наличии (или отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на всех членов семьи заявителя, встающего на учет;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией;

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущие граждане кроме того представляют документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, в соответствии с законодательством Курской области.

Заявление и документы заявитель представляет лично в Администрацию города Обояни или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

После принятия документов заявителю Администрацией выдается расписка в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка).

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки специалистом Администрации документов в день поступления.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, после проверки документов регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации города Обояни, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах администрации города Обояни, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной

почты, форма заявления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений	%	0

Администрация обеспечивает свободный доступ заявителей к информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего предоставления заявителям жилых помещений по договорам социального найма.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрацией, регистрация заявления, выдача заявителю расписки;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

принятие решения, подготовка распоряжения Главы города Обояни о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям (далее - распоряжение Главы города Обояни);

уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего

административного регламента, Администрацией, регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Администрации с заявлением с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист Администрации устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

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

Специалист Администрации сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступили почтовым отправлением, копии документов заверению не подлежат.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист Администрации, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, то специалист Администрации принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

### 3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом.

### 3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Специалист Администрации готовит письменное заключение по результатам рассмотрения заявлений и акта.

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается Главой города Обояни.

### 3.4. Принятие решения, подготовка распоряжения Главы города Обояни.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрацией города Обояни не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

катеорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

дату внесения в отдельный список и (или) в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Датой и временем принятия на учет заявителя является дата и время принятия Администрацией заявления со всеми необходимыми документами.

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится специалистом Администрации в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - книга учета).

На основании решения специалистом Администрации в течение 3 дней подготавливается уведомление заявителю.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы по его жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в книге учета.

### 3.5. Уведомление заявителей о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой города Обояни решения.

Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы города Обояни.

Общее руководство и контроль осуществляет Глава города Обояни или лицо, его замещающее.

4.2. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников Администрации.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов Администрации.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в Администрации города Обояни.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);  
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава города Обояни либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Принятие граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
Главы города Обояни  
от 28.05.2012 г. №200

## Форма

Главе города Обояни

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(-ей) по адресу:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости  
замены их,

\_\_\_\_\_

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет  
ли заявитель и совместно

\_\_\_\_\_

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право  
на внеочередное

\_\_\_\_\_

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Принятие граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
Главы города Обояни  
от 28.05.2012 г. №200

## Форма

### КНИГА РЕГИСТРАЦИИ заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес зани- маемого заяви- телем помеще- ния	Дата обсле- дования жилищны х условий	Заклю- чение органа учета	Решение органа местного самоуп- равления города Обояни (дата, номер)	Дата выдачи направления заявителю документа, подтверждающ его принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

## Форма

### АКТ обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_ (город Обоянь)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии)

\_\_\_\_\_ созданная \_\_\_\_\_,  
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)  
обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, (сухие, сырые, темные, светлые и др.)  
ветхий, аварийный)

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

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая

вода, отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин \_\_\_\_\_ является  
(фамилия, имя, отчество)

наимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом  
жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м

проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа учета)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_ о принятии на  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)  
учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях  
социального найма, проживающего по адресу:

с семьей в составе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения,  
родственные отношения, адрес места жительства)

Установлено, что \_\_\_\_\_ является  
(фамилия, имя, отчество)  
членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником  
жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(краткая характеристика жилых

помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений, этаж,  
техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет  
\_\_\_\_\_ кв. м.

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу  
граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: \_\_\_\_\_  
(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет  
в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)  
М.П.



### Форма

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с постановлением Главы города Обояни от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за № \_\_\_\_\_,  
по отдельному списку за № \_\_\_\_\_, по льготному списку за № \_\_\_\_\_.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_\_  
статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 11 Закона Курской области от 20 октября 2005 г. №70-ЗКО  
"О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" Вы  
обязаны ежегодно до 01 апреля в установленном указанной статьей порядке представить в  
Администрацию города Обояни сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в  
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)