

**Порядок взаимодействия  
при организации предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет  
малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма, проживающих на территории муниципального  
образования Лунинский сельсовет Лунинского района Пензенской области»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги муниципального образования Лунинский сельсовет Лунинского района Пензенской области (далее - Администрация) – «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования Лунинский сельсовет Лунинского района Пензенской области» (далее – Муниципальная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование Муниципальной услуги:**

«Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования Лунинский сельсовет Лунинского района Пензенской области».

**1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;
- Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области»;



- Устав Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области, принятым решением Комитета местного самоуправления Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 25.04.2011 № 268-47/5, (с последующими изменениями);
- решением Комитета местного самоуправления Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 17.07.2009 № 54-9/5 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области»;
- постановлением администрации Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 05.06.2012 № 35-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Регламентом работы МАУ «МФЦ»;
- настоящим Порядком.

1.3. Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- МАУ «МФЦ»;
- Администрация.

1.4. Исполнение Муниципальной услуги обеспечивает Администрация.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителей могут также выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги на основании нотариально заверенных документов (далее - представители заявителей).

1.6. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются получение Заявителем решения администрации (постановление администрации):

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- об отказе в признании заявителя, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления и постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается должностными лицами в течение 30 дней со дня его регистрации; в случае если заявление поступило через МАУ «МФЦ», срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов в МАУ «МФЦ»;

- в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением письменного обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина и при необходимости организации, направившей обращение, о продлении срока рассмотрения;

- обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**



## 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации и МАУ «МФЦ»:

2.1.1. Администрация расположена по адресу: 442730, Пензенская область Лунинский район, , р.п. Лунино, ул. Советская, 109;

- электронной почтой – [lun145@sura.ru](mailto:lun145@sura.ru)

График работы Администрации:

Дни недели	режим работы	Перерыв
Понедельник- четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 16.20	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: [mfc-lunino@mail.ru](mailto:mfc-lunino@mail.ru).

График работы МАУ «МФЦ»;

День недели	Режим работы
Понедельник - пятница	8.00 – 17.00 без перерыва на обед
Суббота	8.00 - 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Администрации по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет (представляет) в Администрацию, а также через МАУ «МФЦ» заявление в письменной форме в форме электронного документа заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, (форма заявления – Приложение 1 к Порядку).

Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи;

2) документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

3) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);



4) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

1.1. Граждане для признания их малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

1) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет;

3) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании Федерального закона от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

4) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании Федерального закона от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

1.2. Администрация запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если указанные документы не представлены заявителем:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди), за исключением документов (справок), указанных в подпункте 5 пункта 2.3. Порядка.

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.3. Для признания граждан малоимущими в целях получения ими жилых помещений по договорам социального найма Администрация дополнительно запрашивает необходимые документы (сведения), содержащие:

1) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;



2) сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) данные о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

4) копию правового акта уполномоченного органа местного самоуправления, устанавливающего среднюю рыночную стоимость квадратного метра жилья.

При обращении в администрацию или МФЦ заявитель представляет документы (справки), предусмотрены пунктом 2.3. Порядка в копиях с одновременным представлением оригинала, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.

Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов, предусмотренных пунктом 2.3. Порядка, администрация извещает заявителя в письменной форме и (или) в форме электронного документа (по выбору) заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления Муниципальной услуги специалистом МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка.

2.5. Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.6. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как



субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление Муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы, затем регистрирует их в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием даты, ФИО специалиста;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Администрацию:

- передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Порядка, из МАУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ».
- передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МАУ «МФЦ», который передает под роспись в сопроводительной ведомости с приложением документов, ответственному за прием документов специалисту Администрации.

3.3. В Администрации назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МАУ «МФЦ».

Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Администрации при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МАУ «МФЦ» в Администрацию через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.4. Действия Администрации по предоставлению Муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые документы;

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет анализ тематики поступивших заявлений заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- продолжение работы с заявлением в установленном порядке;



- приостановление исполнения заявления в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Администрацию дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;

- отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 30 рабочих дней с момента регистрации.

3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет - обращения (запроса) могут являться:

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

Письменный ответ Администрации на Интернет-обращение направляется только по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4.5. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются получение Заявителем решения администрации (постановление администрации):

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- об отказе в признании заявителя, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Передача и доставка документов из Администрации в МАУ «МФЦ»:

При готовности результата предоставления Муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ» курьер МАУ «МФЦ» направляется в Администрацию для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления Муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления Муниципальной услуги заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ» определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных п. 1.7. настоящим Порядком;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, на основании настоящего Порядка устно либо письменно в МАУ «МФЦ» или Администрацию.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Администрации при организации предоставления Муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ».

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. директора

Муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Лунинского района Пензенской области»

«21» 02 2017г.



А.А. Фирсова

Глава

администрации Лунинского сельсовета  
Лунинского района Пензенской области

«21» 02 2017г.



И.В. Агеев



Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
при организации предоставления  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет малоимущих граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, проживающих на  
территории муниципального образования  
Лунинский сельсовет  
Лунинского района Пензенской области»

Образец заполнения письменного обращения (заявление, предложение, жалоба)

Главе администрации Лунинского  
сельсовета Лунинского района  
Пензенской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность заявителя на день  
увольнения)

Домашний адрес

\_\_\_\_\_  
Телефон

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее  
учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений  
требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых  
имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при  
которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное

\_\_\_\_\_  
(указывается иное основание, предусмотренное действующим законодательством)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)



\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)  
 \_\_\_\_\_(И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)  
 " " \_\_\_\_\_ Подпись заявителя