

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации муниципального образования**  
**муниципального района «Сыктывдинский»**

---

**«Сыктывдин» муниципальной районлӧн**  
**муниципальной юкӧнса администрациялӧн**  
**ШУӦМ**

от \_\_\_\_ мая 2011г.

№ 5/ \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27.09.2010г. №9/2739 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Сыктывдинский» (Холопова М.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации  
муниципального района

А.А.Рудольф

Приложение к постановлению  
администрации муниципального образования  
муниципального района «Сыктывдинский»  
от \_\_.05.2011г. № 5/ \_\_\_\_

# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО МР «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации МО МР «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО МР «Сыктывдинский».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации МО МР «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации МО МР «Сыктывдинский»:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации МО МР «Сыктывдинский» ([www.syktyvdi.ru](http://www.syktyvdi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует

продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО МР «Сыктывдинский».

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
принятие решения о предоставлении жилого помещения – в течение 27 рабочих дней;

заключение Договора социального найма жилого помещения – в течение трех рабочих дней с момента выпуска постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении гражданину (гражданам)

жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика, 2005, № 189, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 6);

Закон Республики Коми от 10.11.2005 г. № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми»;

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение № 2);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3) копии паспортных данных, а также документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

4) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

5) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

6) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)

8) Квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» ([www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

### **3. Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;
- подготовка проекта постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;
- выдача постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» гражданина (граждан) с заявлением, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.6. Регламента.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, а также на основании льгот, утвержденных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. В день получения заявления секретарь регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.1.4. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение заведующему Отделом.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему Отделом.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему Отделом.

3.2.2. Заведующий Отделом после рассмотрения заявления передает его специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» на исполнение.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание, передает на рассмотрение в комиссию по учету и распределению муниципального жилищного фонда муниципального района «Сыктывдинский».

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

3.2.6. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3. Административная процедура «Подготовка проекта постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение и визирование в заинтересованные отделы администрации МО МР «Сыктывдинский» и заместителям руководителя администрации муниципального района.

3.3.3. Согласованный и завизированный проект постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения направляется на подпись руководителю администрации муниципального района.

3.3.4. Подписанное руководителем администрации муниципального района постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется в электронном виде должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения.

3.4. Административная процедура «Выдача постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения».

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Зарегистрированное постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» о предоставлении жилого помещения в течение трех дней после регистрации передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.4.3. Выдача заявителю постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения происходит в течение пяти рабочих дней после регистрации постановления администрации МО МР «Сыктывдинский».

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения.

3.5. Административная процедура «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» (или его заверенная копия) о предоставлении жилого помещения и его копия.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.5.3. Договор подписывается руководителем администрации муниципального района, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.5. Заявитель извещается о готовности документа в течение двух рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МО МР «Сыктывдинский» положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации МО МР «Сыктывдинский» осуществляет руководителем администрации муниципального района и его заместителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО МР «Сыктывдинский» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 3) к руководителю администрации муниципального района.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации  
МО МР «Сыктывдинский»

Место нахождения: Сыктывдинский район, с. Выльгорт,  
ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-15

Пятница – с 8-45 до 15-45

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны структурного подразделения, участвующего в  
предоставлении муниципальной услуги:

секретарь – (8212) 24-23-17, (82130) 7-18-41,

отдел бухгалтерского учета и отчетности – (82130) 7-15-92,

Адрес официального сайта Администрации МО МР «Сыктывдинский»-

[www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

Руководителю администрации  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, конт.тел.)

## Заявление

Прошу предоставить мне (в т.ч. моей семье) нужное подчеркнуть по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м.

Дата

Подписи

### *Приложения:*

- 1) Копии паспортных данных или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя.
- 2) Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);
- 3) Выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;
- 4) Документы, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);
- 5) Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 6) Документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)
- 7) Копия квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

Руководителю *администрации*  
*муниципального района*

---

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**заявление (жалоба)**

(Изложение по сути обращения)

---

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

