

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда город Гусь-Хрустальный.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Решением Совета народных депутатов города Гусь-Хрустальный от 27.09.2006 № 83/12 «Об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании город Гусь-Хрустальный и нуждающихся в

улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства»

- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Гусь-Хрустальный, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

## **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. Муниципальную услугу, предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является жилищный отдел администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - жилищный отдел).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в жилищном отделе по адресу: город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1;

- при обращении по электронной почте: e-mail: [priem@gusadmin.ru](mailto:priem@gusadmin.ru);

- в сети Интернет на сайте: <http://gusadmin.ru>;

- по телефону: 3-29-99.

2.3.2. Жилищный отдел администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник - 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Среда - 09.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Четверг - не приемный день.

Пятница - не приемный день.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

2.3.3 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным постановлением главы города от 26.05.2008 г. № 398.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях;
- решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- направление гражданину уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней с момента принятия документов у заявителя.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 30 минут.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Перечень требуемых от заявителя документов зависит от категории гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

Категории граждан:

- малоимущие граждане;
- участники Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалиды ВОВ; лица, члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний;
- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- молодые семьи.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами: (приложение №2);

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ: (приложение №3);

2.7.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа: (приложение № 4);

2.7.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний: (приложение № 5);

2.7.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат: (приложение № 6);

2.7.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги молодой семье: (приложение № 7);

2.7.7. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача документов неуполномоченным лицом;
- заявителем представлен неполный перечень документов;
- неправильное оформление документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ срок.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в кабинете жилищного отдела администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный № 5.

2.10.2. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.10.4. Место для приема заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту

3.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалист жилищного отдела проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. Регламента, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.6. Специалист жилищного отдела принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы представляемые в копиях, подаются одновременно с оригиналами. Специалист жилищного отдела заверяет копию документов после проверки их на соответствие оригиналам, а оригиналы документов возвращает заявителю. Представленные заявителем документы (заявление и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

3.8. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

3.9. Специалист жилищного отдела проводит подготовительную работу для вынесения на заседание городской общественной комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту – Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

3.10. Комиссия по результатам вынесенных на рассмотрение документов, принимает решение в соответствии с действующим законодательством:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Рекомендации Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, и утверждаются постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Решение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого решения с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа.

3.12. Уведомление о принятом решении готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю.

3.13. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), которая ведется жилищным отделом администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный по установленной форме.

3.14. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела, фамилию, имя, отчество гражданина, дату и номер постановления, утверждающего рекомендации комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.15. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

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

3.17. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить жилищный отдел сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы города и заведующим жилищным отделом администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы города и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и

внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления

5.2 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Жалобы (обращения) регистрируются в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным постановлением главы города от 26.05.2008 г. № 398.

В случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**Форма заявления о постановке граждан  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе города Гусь-Хрустальный

От гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**Заявление**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.рождения

на учет нуждающегося (шейся) в жилом помещении.

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ г.рождения

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают: \_\_\_\_\_ г.рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_ г.рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_ г.рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_ г.рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_ г.рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ степень родства

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ наименование и номер документа,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и номер документа,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

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

\_\_\_\_\_ наименование и номер документа,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

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

\_\_\_\_\_ наименование и номер документа,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

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

\_\_\_\_\_ наименование и номер документа,

\_\_\_\_\_



**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- финансовый лицевой счет на жилое помещение;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (правоустанавливающие документы), оценка рыночной стоимости жилого помещения;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся на праве собственности);
- справки БТИ и органа государственной регистрации права собственности о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (и его оценке);
- справку Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, о наличии в собственности земельных участков, и его оценке;
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- справки о доходах семьи за последние шесть месяцев (заработная плата, пособия, пенсии и т.д.);
- справки межрайонной инспекции межрайонной налоговой службы России № 1 во Владимирской области;
- справки о наличии транспортного средства и его оценке;
- справки из с/банка, о наличии денежных средств на счету.

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- финансовый лицевой счет на жилое помещение;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (правоустанавливающие документы), оценка рыночной стоимости жилого помещения;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся на праве собственности);
- справки БТИ и органа государственной регистрации права собственности о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (и его оценке);
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- справки БТИ и органа государственной регистрации права собственности о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (и его оценке);
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- финансовый лицевой счет на жилое помещение;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (правоустанавливающие документы), оценка рыночной стоимости жилого помещения;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся на праве собственности);
- справки БТИ и органа государственной регистрации права собственности о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (и его оценке);
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- распоряжение о признании дома аварийными и подлежащими сносу;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (правоустанавливающие документы), оценка рыночной стоимости жилого помещения;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся на праве собственности).

**Перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги для граждан, проживающих в частном секторе) с указанием метража;
- финансовый лицевой счет на жилое помещение;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (правоустанавливающие документы), оценка рыночной стоимости жилого помещения;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся на праве собственности);
- справки БТИ и органа государственной регистрации права собственности о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (и его оценке).

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях

