

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2014 № 29

с. Лютаево

Об утверждении административного регламента администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края по исполнению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет» в новой редакции

Во исполнение протеста прокуратуры Солонешенского района № 02-42-2014 от 04.12.2014 г. В целях реализации административной реформы в Российской Федерации, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации сельсовета от 03.11.2011 г. № 18 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Лютаевского сельсовета от 03.11.2011г. № 18 об утверждении административного регламента администрации Лютаевского сельсовета по исполнению муниципальной услуги (функции) муниципальных учреждений «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет» признать утратившим силу.

2. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Лютаевского сельсовета по исполнению муниципальной услуги (функции) муниципальных учреждений «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет» (Приложение 1).

3. Специалистам администрации обеспечить исполнение административного регламента по исполнению муниципальной услуги (функции) муниципальных учреждений «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дедову Л.Е.

5. Протест рассмотрен с участием представителя прокуратуры М.А.Голенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава администрации  
Лютаевского сельсовета

И.Я.Иконников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Лютаевского сельсовета по предоставлению  
муниципальной услуги «Ведение учета граждан, в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, на территории  
муниципального образования Лютаевский сельсовет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лютаевского сельсовета и осуществляется общественной комиссией по жилищным вопросам.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги,  
а также указание на юридические факты, которыми заканчивается  
предоставление муниципальной услуги:**

- постановка на очередь граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий
- отказ в постановке на очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий
- выделение жилья гражданам нуждающимся в жилых помещениях.

## **1.5 Описание заявителей:**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.1.1. Место предоставления услуги:

659685, Алтайский край, Солонешенский район, с. Лютаево, ул. Центральная дом 9

Контактные телефоны: 8(38594)28-3-39,

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  
с 9-00 до 12-00.

2.1.2. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

-непосредственно специалистом администрации при личном контакте или по телефону.

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Консультация осуществляется по вопросам:

-о наличии документов необходимых для предоставления услуги;

-о времени и месте предоставления услуги.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Обязанности специалистов администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

-проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

-воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

## **2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.2.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Общий срок признания гражданина малоимущим и принятия на учет или отказа в принятии на учет, снятия с учета (от момента подачи заявления, выявления оснований для снятия с учета до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

2.2.5. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет, о снятии с учета выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## **2.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.3.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- текст письменного обращения не подлежит прочтению;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- несоответствие заявителя и членов его семьи требованиям, установленным действующим законодательством для признания граждан малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма в период 5 лет до подачи заявления.

## **2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

- Заседание общественной комиссии по жилищным вопросам проводится в кабинете № 3

- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

- Места информирования и ожидания должны соответствовать санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

## **2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Постановка на очередь граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется по решению общественной комиссии по жилищным вопросам.

2.5.3. Заседание жилищной комиссии проводится один раз в месяц в соответствии с положением о комиссии.

## **2.6 Полный перечень документов необходимый для постановки на учет**

**2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:**

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан: паспорт заявителя и всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (в случае проживания заявителя в браке), справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади, справка о фактически зарегистрированных по месту жительства заявителя). В случае временного отсутствия какого-либо из членов семьи, предоставляются справки о причинах временного отсутствия (прохождение службы по призыву, обучения в образовательных учреждениях, расположенных за пределами города, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и т.п.);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет; запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.4.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.4.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть заполнены разборчивым почерком, хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет и направление уведомления о принятом решении очереднику;

4) оформление учетного дела заявителя;

5) прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, их проверка;

б) принятие решения о снятии с учёта и направление уведомления о снятии очереднику.

Последовательность административных процедур представления муниципальной услуги представлена блок-схемой

### **3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

3.1.2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.1.5. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 10.

3.1.6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. Максимальный срок по выполнению действий по приему документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

### **3.2. Рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Специалист в течение 27 дней со дня регистрации заявления передает его вместе с документами на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее – жилищная комиссия).

3.2.2. Жилищная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.

3.2.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который передается специалисту.

### **3.3. Принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет**

3.3.1. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан.

3.3.2. На основании протокола заседания жилищной комиссии об удовлетворении заявления специалист подготавливает проект постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и проект уведомления о постановке заявителя на учет форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подлежит подписанию в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта.

3.3.3. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления, специалист подготавливает проект письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.3.4. Уведомление о принятом решении направляется специалистом заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.4. Оформление учетного дела заявителя**

3.4.1. Заявитель считается принятым на учет на основании постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма со дня подачи заявления о принятии на учет.



3.4.2. Принятый на учет заявитель включается в список граждан, состоящих на получение и улучшение жилищных условий с присвоением номера очереди.

3.4.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очереди в списке граждан, состоящих на получение и улучшение жилищных условий.

3.4.4. Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

### **3.5. Прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, и их проверка**

3.5.1. Ежегодно с 1 января по 31 марта текущего года проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

При этом необходимые сведения подтверждаются в следующем порядке:

1) граждане, вставшие на учет **до 1 марта 2005 года** в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, предоставляют справку (справки) с места жительства о составе семьи и занимаемой площади;

2) граждане, вставшие на учет **после 1 марта 2005 года** в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляют справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае, если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформляют соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений (приложение б);

б) в случае изменения ранее представленных сведений, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента документы в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

При выявлении по результатам рассмотрения документов обстоятельств, свидетельствующих о наличии оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, либо утраты ими оснований состоять на учете, специалист передает документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5.3 . Жилищная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает представленные документы и принимает решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального

найма, либо о сохранении за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который передается специалисту.

3.5.5. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма осуществляется по основаниям, установленным статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. В случае принятия жилищной комиссией решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Постановление администрации поселения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подлежит подписанию в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта.

3.5.7. На основании постановления администрации поселения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма специалист готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю (приложение №8 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин снятия с учета.

3.5.8. Уведомление направляется специалистом гражданину по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем жилищной комиссии.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность передачи документов на рассмотрение;
- своевременность направления уведомлений.

4.3. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

Граждане, в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- председателю жилищной комиссии;
- Главе администрации поселения.

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц

исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги (приложение 8).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа, регламентирующим рассмотрение обращения граждан (приложение 9).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции

**Администрация  
Лютаевского сельсовета  
Солонешенского района  
Алтайского края**  
ул. Центральная,9  
с.Лютаево,  
Солонешенский район,  
Алтайский край, 659695  
Телефон:(8-385-94)28-3-39;  
Факс: (8-385 94) 28-3-39.

## СПРАВКА

Выдана администрацией Лютаевского  
сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края  
гр. \_\_\_\_\_

в том, что действительно он (она) имеет  
состав семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Семья зарегистрирована и проживает по адресу: Алтайский край,  
Солонешенский район, с. \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
в жилом доме (квартире), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание выдачи: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ гг.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Лютаевского сельсовета по предоставлению муниципальной  
услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях на территории муниципального  
образования Лютаевский сельсовет»

### **БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет»

Прием заявления о предоставлении муниципальной  
услуги с приложением необходимого пакета документов

