



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2026 № 954
р.п. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае», Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Общественный вестник «Восход-Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края» (<https://vanino-voshod.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-89729 от 23 июня 2025 г.), а также на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (vaninoadm.khabkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации района



А.М. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 27.08.2026 № 954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края с физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел ЖКХ и энергетики).

Место нахождения и почтовый адрес отела ЖКХ и энергетики: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, телефон: 8 (42137) 55-141, 55-166.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 04 августа 2014 г., № 31, ст. 43 98);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. № 1);

- Гражданский кодекс Российской Федерации – 1 часть, 2 часть (источник официального опубликования – Собрание законодательства

Российской Федерации ч.1 от 05 декабря 1994 г. № 32, ч. 2 от 29 января 1996 г. № 5);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник официального опубликования – Собрание законодательства РФ от 16 февраля 2009 г. № 7);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 40);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31);

- Закон Хабаровского края «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» от 13 октября 2005 г. № 304 (источник официального опубликования – Собрание законодательства Хабаровского края от 10 ноября 2005 г. № 10 (39), «Приамурские ведомости» от 02 ноября 2005 г. № 189);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

- Устав Ванинского муниципального района Хабаровского края. Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Дальневосточному федеральному округу 11 ноября 2005 г. № RU275040002005001 (источник официального опубликования – Приложение к газете «Восход-Ванино» от 20 сентября 2005 г. № 111);

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 14 августа 2018 г. № 610 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования – официальный сайт администрации Ванинского муниципального района vaninoadm.khabkrai.ru, 14 августа 2018 г.);

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 28 августа 2019 г. № 658 «О комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края» (источник официального опубликования – официальный сайт Ванинского муниципального района vaninoadm.khabkrai.ru, 11 сентября 2019 г.).

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, органов местного

самоуправления.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территориях городских и сельских поселений Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный район), которые признаются нуждающимися в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом специфики условий участия в государственных программах.

1.5. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в целях участия в основных мероприятиях муниципальной программы Ванинского муниципального района Хабаровского края «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» подается лично заявителем, или его законным представителем, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.7. Индивидуальное информирование.

1.7.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается специалистом отдела ЖКХ и энергетики, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями по адресу: р.п. Ванино, пл. Мира, д. 1, каб. 423. График работы отдела ЖКХ и энергетики: вторник с 10.00 -13.00, четверг с 10.00 – 13.00;

- при обращении, поступившем по телефону: 8 (42137) 55-141, 8 (42137) 55-166;

- при обращении, поступившем почтовым отправлением на адрес: 682860, Хабаровский край, р.п. Ванино, пл. Мира, д. 1, каб. 423;

- при обращении, поступившем по электронной почте: gkh-3@vanraion.ru.

1.7.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан лично или по телефону.

1.7.4. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 15 минут.

1.7.5. При ответах на устные обращения (в том числе на телефонные

звонки) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» специалисты отдела ЖКХ и энергетики подробно информируют заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией и назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.7.7. На письменные обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя или по адресу электронной почты, указанной в заявлении, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

1.7.8. Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.7.9. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.8. Публичное письменное информирование.

1.8.1. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе ЖКХ и энергетики, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона);
- перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной

услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- решение об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или решение об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях Заявителю выдается, направляется по адресу, указанному в заявлении, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи гражданина;

5) документ о наличии или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на жилые помещения из организации, осуществлявшей регистрацию указанных прав до даты начала государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории субъекта Российской Федерации, в котором находилось место жительства гражданина и (или) членов его семьи;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности гражданина и (или) членов его семьи не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением гражданина и (или) членов его семьи (в случае, если жилое помещение не принадлежит им на праве собственности);

8) документы, содержащие сведения о лицах, совместно проживающих с гражданином и (или) членами его семьи в жилом помещении;

9) копия решения суда об установлении факта проживания на территории края гражданина и (или) членов его семьи (в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства или пребывания в крае);

10) заключение медицинской организации в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе одновременно с направлением (подачей) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, содержащий обобщенные сведения о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

2) документ, подтверждающий признание жилого помещения в установленном порядке пригодным или непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не входит в обязанности Заявителя.

Отдел ЖКХ и энергетики запрашивает указанные документы (копии или содержащиеся в них сведения) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены

заявителем по собственной инициативе.

Непредставление данных документов не является основанием для принятия органом, осуществляющим признание граждан нуждающимися, решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При обращении с заявлением, документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в виде копий с одновременным представлением оригиналов.

Проверка копий документов на их соответствие оригиналам проводится во время приема данных документов должностным лицом, принимающим документы, копии документов заверяются им, а оригиналы возвращаются лицу, подающему заявление.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в отдел ЖКХ и энергетики в ходе личного обращения.

2.6.4. Отдел ЖКХ и энергетики не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа) предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение муниципальной услуги;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение муниципальной услуги;

4) граждане, которые с намерением приобретения права получения муниципальной услуги совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет пятнадцать минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалистов отдела ЖКХ и энергетики.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uprav@vanino.org размещаются следующие информационные материалы:

- 3) сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) бланки заявлений;
- 6) часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей. Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов отдела ЖКХ и энергетики, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) простота и ясность изложения текстов информационных документов;
2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

4) короткое время ожидания муниципальной услуги;

5) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

6) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7) точность исполнения муниципальной услуги;

8) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) высокая культура обслуживания заявителей;

10) строгое соблюдение сроков, предоставления муниципальной услуги;

11) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел ЖКХ и энергетики заявления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

2) направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены

указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документы;

3) направление заявления и принятых документов в муниципальную жилищную комиссию;

4) рассмотрение муниципальной жилищной комиссией заявления и представленных заявителем документов;

5) подготовка специалистом отдела ЖКХ и энергетики проекта постановления администрации муниципального района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях согласно приложениям 5 и 6 (соответственно) к настоящему Административному регламенту и принятие такого постановления администрацией муниципального района;

6) подготовка и направление Заявителю извещения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление в течение трех рабочих дней с момента поступления регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ЖКХ и энергетики в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку соответствия содержания заявления, а также соответствия поданных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и энергетики в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки, указанной в настоящем пункте, в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4. Направление межведомственных запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документы.

Специалист отдела ЖКХ и энергетики в случае, если указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, в течение трех рабочих дней со дня

завершения проведения проверки, указанной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.5. Направление заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в комиссию по жилищным вопросам.

Специалист отдела ЖКХ и энергетики в десятидневный срок после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление и документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – жилищная комиссия), состав которой и положение о деятельности комиссии утверждены постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 28 августа 2019 г. № 658 «О комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края».

3.6. Рассмотрение жилищной комиссией заявления и представленных Заявителем документов.

Жилищная комиссия:

- 1) рассматривает заявление и документы в течение пяти рабочих дней со дня поступления таких заявления и документов в жилищную комиссию;
- 2) принимает решение о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.7. Подготовка и принятие постановления администрации муниципального района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист отдела ЖКХ и энергетики в трехдневный срок со дня принятия муниципальной жилищной комиссией решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях подготавливает проект постановления администрации муниципального района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.8. Подготовка и направление Заявителю извещения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального района о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, специалист выдает Заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, извещение о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Извещение о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях подписывается начальником отдела ЖКХ и энергетики.

3.9. Заявитель вправе обратиться с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней с момента обращения заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исправленный документ направляется Заявителю по указанному в заявлении адресу.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ и энергетики.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан:

Результаты проведенных проверок оформляются в течение пяти дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, ее должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами города Хабаровска;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального района или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального района.

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в Управление имущества, инфраструктуры

и жизнеобеспечения района, либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя Управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района, начальника Управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района подается в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя Управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения района подаются начальнику отдела ЖКХ и энергетики.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела ЖКХ и энергетики, должностного лица отдела ЖКХ и энергетики может быть направлена по почте, а также с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер, (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии); подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных отделом ЖКХ и энергетики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района и информационных стендах отдела ЖКХ и энергетики в соответствии с пунктом 1.7.1 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без постановки
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

ФОРМА

Главе Ванинского муниципального района
Хабаровского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(й): _____

(адрес места жительства)

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении

Прошу Вас признать меня нуждающимся в жилом помещении в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью

_____ жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

_____ не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

_____ в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания;

_____ при которой совместное проживание невозможно, и др.)

для участия в программе _____

(наименование программы, в случае участия в программе)

Состав моей семьи человек(а):

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц год рождения)

2. Супруг(а) _____
(число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи превысит учетную норму общей площади жилого помещения, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя _____

Подписи дееспособных членов семьи:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без постановки
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма»

ФОРМА

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

(Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающий по адресу

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики управления имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;

- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации;

- иные данные, требующиеся при рассмотрении вопроса при получении муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания их малоимущими и без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА

[illegible]

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

ФОРМА

Администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами, для признания их
нуждающимися в жилых помещениях

В целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), гражданина, представившего документы)
приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. _____
3. _____

(должность лица, ответственного
за учет граждан)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

Рассмотрев заявление гр. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
о признании нуждающимся (ейся) в жилых помещениях и представленные им
(ими) документы, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации и Законом Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304
«О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» и на основании

_____ (указывается основание признания нуждающимся)

Признать гр. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Нуждающимися (ейся) в жилых помещениях с семьей в составе:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи, дата рождения)
2. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи, дата рождения)

(должность лица органа
местного самоуправления)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

Рассмотрев заявление гр. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

о признании нуждающимся (ейся) в жилых помещениях и представленные им
(ими) документы, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации и Законом Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304
«О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» и на основании

(указывается мотивированное основание отказа в признании нуждающимся)

Отказать гр. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

В признании нуждающегося (ихся) в жилых помещениях.

(должность лица органа
местного самоуправления)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

ФОРМА

Куда _____

Кому _____

Извещение

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

Согласно постановлению администрации Ванинского муниципального
района Хабаровского края от «_____» _____ г. № _____

Вы признаны нуждающимся в жилых помещениях с семьей в
составе _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения)

2. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения)

(должность лица, ответственного
за учет граждан)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях без признания
их малоимущими и без
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

ФОРМА

Куда _____

Кому _____

Извещение

об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

Согласно постановлению администрации Ванинского муниципального
района Хабаровского края от «__» _____ г. № _____
отказано в признании нуждающимся в жилых помещениях в связи со
следующим.

(указывается мотивированное обоснование причин отказа в признании нуждающимся со ссылкой на нормы
действующего законодательства)

Данное распоряжение Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность лица, ответственного
за учет граждан)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
