



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

27.11.2017№ 2319-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по представлению в Жилищный комитет сведений и документов, необходимых для подготовки предложений для утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и в иных установленных законодательством случаях

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 15.11.2017 № 99:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по представлению в Жилищный комитет сведений и документов, необходимых для подготовки предложений для утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и в иных установленных законодательством случаях.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Орлову М.Г.

Председатель Комитета

В.В.Шиян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 21.11.2017 № 2319-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
по исполнению государственной функции по представлению в Жилищный комитет
сведений и документов, необходимых для подготовки предложений для утверждения
Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов,
подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными
и подлежащими сносу или реконструкции и в иных установленных
законодательством случаях**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: представлять в Жилищный комитет сведения и документы, необходимые для подготовки предложений для утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и в иных установленных законодательством случаях.

1.2. Краткое наименование государственной функции: представлять сведения, необходимые для утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственную функцию исполняют администрации районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Жилищным комитетом, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр) и Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами (далее - ГКУ ЖА).

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (часть 1) ст. 14, 15 от 03.01.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006 № 28);

Законом Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга» («Санкт-Петербургские ведомости» № 83 от 12.05.2006);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 175 «О Жилищном комитете» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 2, 27.02.2004);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.02.2005 № 112 «О создании межведомственных комиссий» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга» от 25.03.2005 № 3);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга» № 37 от 29.09.2008).

1.6. Результатом исполнения государственной функции является: направление в Жилищный комитет сведений и документов, необходимых для утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году, в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и в иных установленных законодательством случаях.

1.7. Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции не формируются. Ведомственная информационная система администрации района для учета результата исполнения государственной функции отсутствует.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gov.spb.ru.

2.1.2. При исполнении государственной функции администрация района осуществляет взаимодействие с:

2.1.2.1. Жилищным комитетом, расположенным по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11.

График работы: понедельник-четверг (прием документов) с 9.00 до 17.00; пятница (прием документов) с 9.00 до 16.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812) 576-02-58.

Адреса сайта и электронной почты: www.gilkom-complex.ru, gk@gov.spb.ru.

2.1.2.2. ГКУ ЖА.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет <http://www.gov.spb.ru>.

2.1.2.3. Росреестром, расположенным по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12;

График работы: понедельник-четверг (прием документов) с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов) с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов) с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон (812) 324-59-28.

Адреса сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, 78_upr@rosreestr.ru.

2.1.3. Информация заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

при обращении по телефонам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Административного

регламента;

при обращении по адресам электронной почты, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Административного регламента;

в сети Интернет посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде по адресу: gu.spb.ru.

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

порядок исполнения государственной функции;

информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

сроки исполнения государственной функции.

2.1.5. Размещение информации об исполнении государственной функции на стендах в местах исполнения государственной функции не предусмотрено.

2.2. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции составляет 15 рабочих дней со дня издания распоряжения Жилищного комитета о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции (далее – распоряжение).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, в том числе сроки выполнения действий отдельными должностными лицами, указаны в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и направление запросов о предоставлении сведений и документов, необходимых для осуществления государственной функции, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения;

формирование и направление сведений в адрес Жилищного комитета, необходимых для подготовки утверждения Правительством Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3.1. Подготовка и направление запросов о предоставлении сведений и документов, необходимых для осуществления государственной функции, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, либо подведомственных государственным органам учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения

3.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление распоряжения в администрацию района посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга

«Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (далее - специалист жилищного отдела).

3.1.3 Специалист жилищного отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения осуществляет подготовку и направление запросов в:

Росреестр о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в соответствии с порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» посредством официального сайта Росреестра в сети Интернет по адресу: www.rosreestr.ru с использованием единой системы идентификации и аутентификации;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), сведений о заселении с использованием городской информационно-поисковой системы «Население. Жилой фонд».

Посредством автоматизированной информационной системы «Очередники» специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений о гражданах, занимающих жилые помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления в жилых помещениях нанимателей (собственников) и членов их семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист жилищного отдела осуществляет мероприятия по актуализации учетных дел таких граждан в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, утвержденным распоряжением Жилищного комитета от 28.04.2017 № 536-р.

Срок получения ответа на запрос от ГКУ ЖА составляет 5 рабочих дней, от Росреестра - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.4. Приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие распоряжения.

3.1.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления запроса и получения ответа на запрос из ГКУ ЖА в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд», из Росреестра в сети Интернет на официальном сайте Управления Росреестра по Санкт-Петербургу по адресу: www.rosreestr.ru.

3.2. Формирование и направление сведений в адрес Жилищного комитета, необходимых для подготовки утверждения Правительством Санкт-Петербурга

адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответов на запросы в жилищный отдел администрации района.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.2.3. Специалист жилищного отдела, ответственный за подготовку сведений, в течение 5 рабочих дней после получения ответов на запросы:

формирует сведения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и подготавливает в адрес Жилищного комитета проект сопроводительного письма в свободной форме;

обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма и сформированных сведений, подлежащих направлению в Жилищный комитет, с начальником жилищного отдела администрации района и передает согласованное начальником жилищного отдела администрации района письмо для подписания заместителем главы администрации района, курирующим данное направление (далее – курирующий заместитель);

курирующий заместитель:

рассматривает представленные сведения, подлежащие направлению в Жилищный комитет;

в случае одобрения – визирует проект сопроводительного письма, либо в случае наличия замечаний – возвращает в жилищный отдел администрации района для доработки.

подписанное курирующим заместителем сопроводительное письмо начальник организационно-распорядительного отдела администрации района регистрирует в ЕСЭДД и обеспечивает направление данных сведений в Жилищный комитет.

3.2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ответов на запросы.

3.2.6. Результатом административного действия является направление сформированных сведений в Жилищный комитет.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма администрации района со сведениями в ЕСЭДД.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником жилищного отдела администрации района путем осуществления текущего мониторинга исполнения государственной функции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Глава администрации района, первый заместитель (заместитель) главы администрации района ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий)

органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник жилищного отдела администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а именно за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность начальника жилищного отдела администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации района, в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) органов (организаций), юридических и физических лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в администрацию района.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации района, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга;

Правительство Санкт-Петербурга;

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность администраций районов;

глава администрации района.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) главы администрации района жалоба направляется вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812)576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;

(812)576-02-58 - телефон председателя Жилищного комитета.

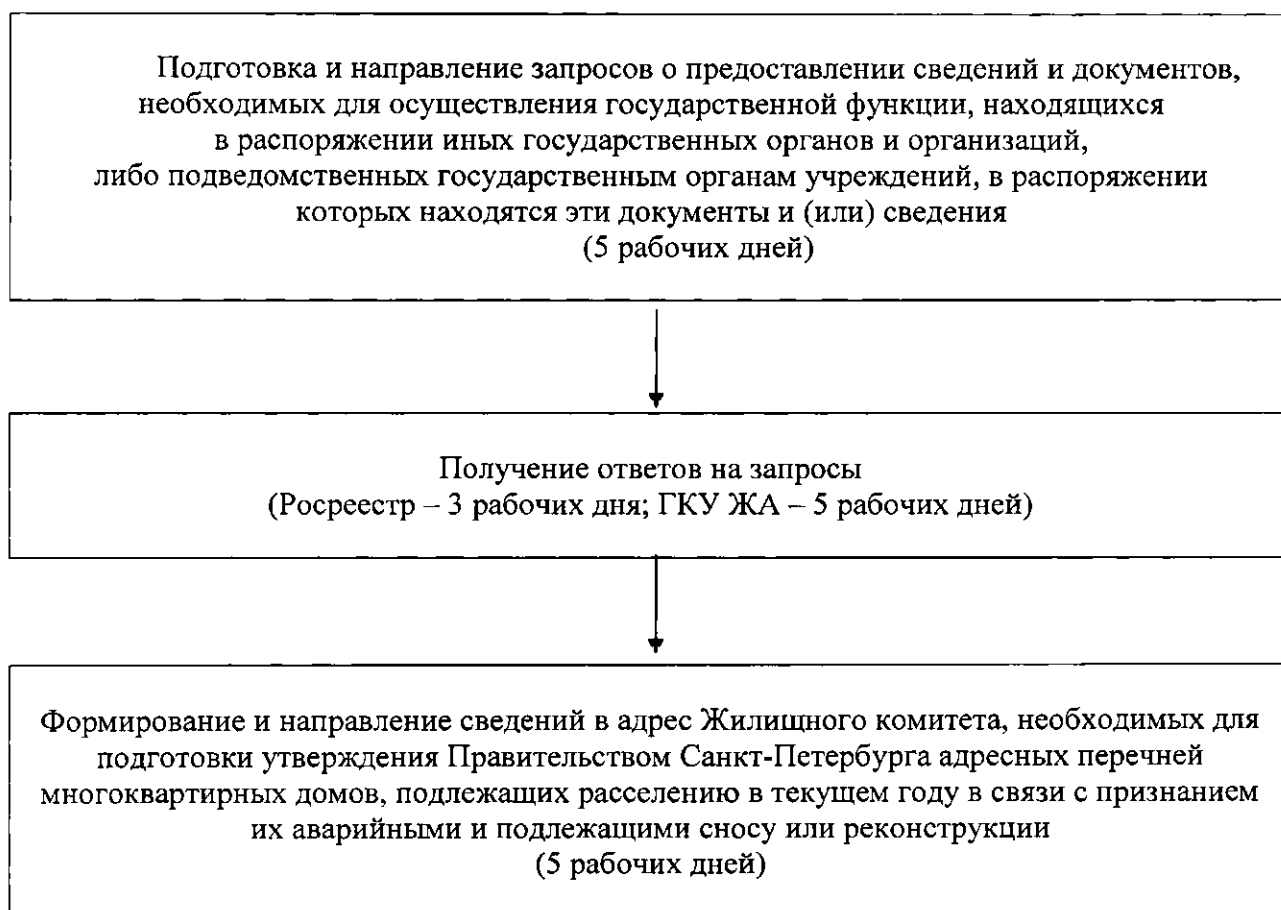
Сведения о справочных телефонах и адресах электронной почты администраций районов приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru.

Решение, принятое органом, исполняющим государственную функцию, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) в судебном порядке.

Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по представлению в Жилищный комитет
сведений и документов, необходимых для
подготовки предложений для утверждения
Правительством Санкт-Петербурга
адресных перечней многоквартирных домов,
подлежащих расселению в текущем году в связи
с признанием их аварийными и подлежащими сносу
или реконструкции и в иных установленных
законодательством случаях

Блок схема исполнения государственной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по представлению в Жилищный комитет сведений и документов,
необходимых для подготовки предложений для утверждения Правительством
Санкт-Петербурга адресных перечней многоквартирных домов, подлежащих
расселению в текущем году в связи с признанием их аварийными и подлежащими
сносу или реконструкции и в иных установленных законодательством случаях

**Сведения о количестве и характеристиках жилых помещений, приобретение которых необходимо
для расселения жилых помещений, в многоквартирном доме, признанном аварийным, подлежащим сносу или реконструкции,
расположенного по адресу: _____.**

№ п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь расселяемого жилого помещения (кв.м)	Жилые помещения государственного жилищного фонда			Жилые помещения на праве частной собственности		
			Подлежит переселению (сем./ чел.), в том числе состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (сем./ чел.)	Потребная общая площадь (кв. м)	Квартирографи я потребных жилых помещений	Подлежит нереселению (сем./ чел.), в том числе состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (сем./ чел.)	Потребная общая площадь (кв. м)	Квартирография потребных жилых помещений
1.								
2.								
3.								

(должность)

(подпись)

(ФИО)