



Администрация Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2011

№ 83

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Райгородского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Райгородского сельского поселения от 29.03.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Райгородского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Райгородского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать Административный регламент предоставления администрацией Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Райгородского
сельского поселения



Н.А. Субботина

Утвержден
постановлением главы
Райгородского
сельского поселения
от 26.07.2011 № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района Волгоградской области
муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления администрацией Райгородского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Райгородского сельского поселения.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД « О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений»;
- Законом Волгоградской области №1125-ОД от 01.12.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам соц. найма в Волгоградской области»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Уставом Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

1.5. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане РФ, постоянно проживающие на территории Райгородского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Райгородского сельского поселения

Место нахождения: Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, ул. Советская,195.

Почтовый адрес: 404173, Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, ул. Советская,195.

График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) администрации Райгородского сельского поселения
8(84477) 6-50-93.

Адрес электронной почты администрации: adm-raigorod@yandex.ru

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 без предварительной записи.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

Главный специалист - тел. (84477) 6-51-60.

Зам. главы администрации - (84477) 6-50-93.

2.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Райгородского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, на личном приеме.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист администрации Райгородского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования он должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

2.2.3. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист администрации Райгородского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью Райгородского сельского поселения;
- запрашиваемое помещение не является жилым помещением.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Оборудование мест ожидания.

На входе в здание администрации Райгородского сельского поселения на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации Райгородского сельского поселения, режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации Райгородского сельского поселения на информационном стенде.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного ожидания и оформления документов.

2.5.2. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Райгородского сельского поселения, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинете главного специалиста администрации Райгородского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

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

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

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

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

8) квитанция по оплате жилищно-коммунальных услуг (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1. Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Райгородского сельского поселения гражданина (граждан) с заявлением, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.6. Регламента.

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

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

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

3.1.4. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение главе администрации Райгородского сельского поселения.

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

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе администрации Райгородского сельского поселения.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе администрации Райгородского сельского поселения.

3.2.2. Глава администрации Райгородского сельского поселения после рассмотрения заявления передает его ведущему специалисту администрации Райгородского сельского поселения на исполнение.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

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

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.4 настоящего Административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

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

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

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

3.3. Подготовка проекта постановления администрации Райгородского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

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

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Райгородского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение и визирование главе администрации Райгородского сельского поселения.

3.3.3. Подписанное главой администрации Райгородского сельского поселения постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется в журнале регистрации постановлений ответственным за регистрацию документов в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Райгородского сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

3.4. Выдача постановления администрации Райгородского сельского поселения (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Райгородского сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Зарегистрированное постановление администрации Райгородского сельского поселения о предоставлении жилого помещения передается заявителю в течение пять рабочих дней после регистрации постановления администрации Райгородского сельского поселения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации Райгородского сельского поселения (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения.

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и постановление администрации Райгородского сельского поселения (или его заверенная копия) о предоставлении жилого помещения и его копия.

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

3.5.3. Договор подписывается главой администрации Райгородского сельского поселения с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации Райгородского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главой Райгородского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Райгородского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Специалист администрации Райгородского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления письменного уведомления о приостановлении либо отказа предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.5. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.7. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

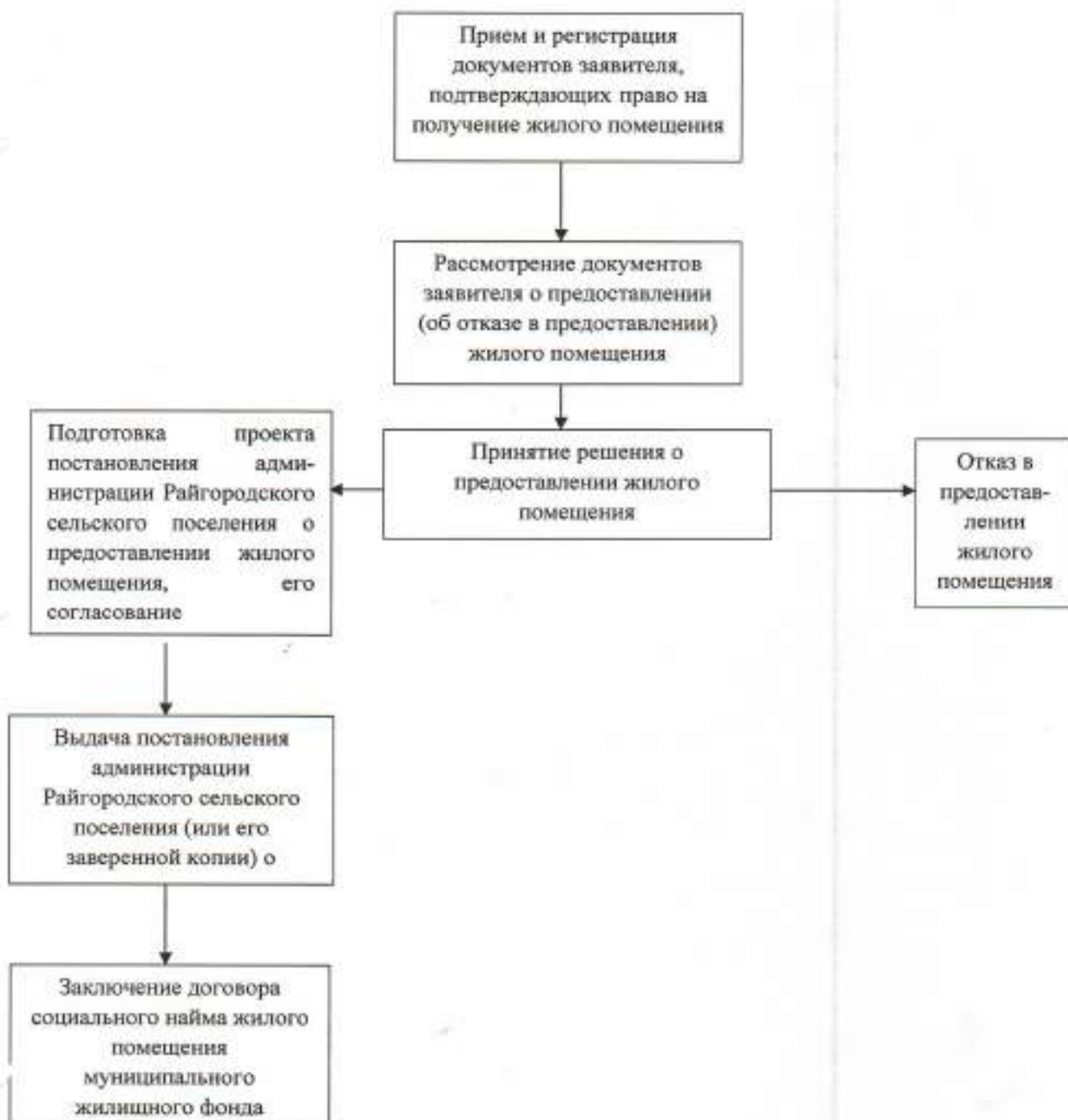
5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального
найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального
найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Райгородского
сельского поселения

от _____

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

Заявление

Прошу предоставить мне (в т.ч. моей семье) нужно подчеркнуть по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, _____, площадью _____ кв.м.

Дата

Подпись

Приложения:

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