

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 г. № 242
г. Стародуб

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации Стародубского района от 15.05.2015г. № 283

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оптимизации порядка подготовки и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 09.06.2006 г. № 37-З «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Брянской области», Законом Брянской области от 24.07.2006 № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Законом Брянской области от 24.09.2015г. № 89-З «О порядке определения органами местного самоуправления дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества и установления максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма

жилых помещений жилищного фонда социального использования», Постановлением администрации Брянской области от 29.01.2008 № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением администрации Брянской области от 24.12.2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», с целью создания системы муниципальной поддержки по обеспечению жильем граждан Стародубского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент дополнения и изменения.

2. Пункт 1.3 раздела 1 Административного регламента дополнить словами:

« - Законом Брянской области от 24.09.2015г. № 89-3 «О порядке определения органами местного самоуправления дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества и установления максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».»

1.2. Пункт 2.8 раздела 2 Административного регламента дополнить словами:

« - «Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных

лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;

– проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;

– размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения, возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, других маломобильных групп населения и в дистанционном режиме;

– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».)»

1.3. Пункт 3.3 раздела 3 Административного регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«- Рассмотрение принятого заявления и представленных документов»

Специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Стародубского муниципального района, производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах. Проверка должна быть начата не позднее трех дней с момента приема документов.

Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);
- о наличии или отсутствии в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;
- сравнивает сумму месячного дохода на одного члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);
- сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, с пороговым значением (для признания малоимущим).

- специалист, ответственный за ведение учета граждан в течении 10 дней обращается в отдел экономики и охраны труда за расчетом дохода и максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества.

Отдел экономики и охраны труда в течение 10 дней производит расчет дохода и максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в соответствии с Законом Брянской области от 24.09.2015г. № 89-З «О порядке определения органами местного самоуправления дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества и установления максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» предоставляет сведения в отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды, для принятия решения о признании граждан малоимущими.

Специалист, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Стародубского муниципального района, проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на заседании жилищной комиссии. Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, но не

реже одного раза в месяц. Состав жилищной комиссии утверждается постановлением главы администрации Стародубского муниципального района.

На заседании комиссии принимается решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Решение жилищно - бытовой комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии готовится постановление администрации Стародубского муниципального района. На основании постановления главы администрации специалистом готовятся соответствующие извещения заявителям. В извещении указывается наименование администрации муниципального района, дата направления извещения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата проведения жилищной комиссии, дата принятия на учет и номер очереди или причина отказа в постановке на учет с приложением выписки из протокола. Извещения подписываются заместителем главы администрации Стародубского муниципального района - председателем жилищно - бытовой комиссии. Исходящий номер присваивается извещению в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции.

О принятом решении заявителю сообщается в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается номер в соответствии с номером в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Надпись на учетном деле должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- дату постановки на жилищный учет.

Сформированное учетное дело хранится в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района, в компетенцию которого входит ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в [книгу](#) регистрации (приложение б к настоящему административному регламенту) и список в соответствии с датой регистрации заявления. Отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района ежегодно в период с первого января до первого апреля текущего года осуществляет актуализацию данных учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Список утверждается постановлением

главы администрации Стародубского муниципального района.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до рассмотрения документов на комиссии и потребовать выдать ему документы.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет правомочность заявителя. Специалист находит сформированное личное дело с документами заявителя, представленными для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Специалист знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов.»

1.4. Пункт 3.4 раздела 3 Административного регламента дополнить словами:

«- максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи выше прожиточного минимума.»

1.5. Пункт V. изложить в следующей редакции:

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

- Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению 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 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложения 1.

3. Приложение № 3 к административному регламенту изложить согласно приложения 2 к существующему постановлению.

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Стародубского муниципального района А.И. Гайдукова.

Приложение № 1
к постановлению № ____ от _____
(Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
и нуждающимися в улучшении
жилищных условий в целях постановки на учет
и предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»)

**Перечень адресов и ответственных лиц за признание
граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении
жилищных условий в целях постановки на учет
и предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма**

№ п/п	Адрес	Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги, должность, телефон
1.	Администрация Стародубского муниципального района, 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, 8, каб.18	Цурган Ольга Николаевна, старший инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации района, 8(48348) 2-22-52
2.	-//-	Валевач Кристина Игоревна, начальник отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации района, 8(48348) 2-22-52
3.	-//-	Гайдуков Александр Иванович, первый заместитель главы администрации района, 8(48348)2-22-23

Приложение № 2
к постановлению № ____ от _____
(Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
и нуждающимися в улучшении
жилищных условий в целях постановки на учет
и предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
прилагаемых к заявлению о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении**

1. Копии паспортов совершеннолетних членов семьи.
2. Для проживающих в квартирах или общежитиях:
 - копия поквартирной карточки с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;
 - копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением.
3. Для проживающих в частных жилых домах:
 - заверенная выписка из домовой книги;
 - справка из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, из Стародубского филиала ГУП "Брянскоблтехинвентаризация", г. Стародуб, ул. Первомайская, 4 и др.), о владельцах дома и размере общей и жилой площади по дому;
4. Выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненная органами, осуществляющими техническую инвентаризацию (например, из Стародубского филиала ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.), с поэтажным планом (при наличии);
5. Справки из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию (например, из Стародубского филиала ГУП "Брянскоблтехинвентаризация" и др.), и Межмуниципального отдела по Стародубскому, Погарскому и Климовскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (ул. Свердлова, 4) на всех членов семьи о наличии или отсутствии на праве личной собственности жилых помещений, гаражей, дач и т.д. по Стародубскому району и Брянской области;
6. Для проживающих в качестве квартирантов - договор найма жилого помещения, зарегистрированный в соответствующем порядке;
7. Справка о составе семьи с места жительства с указанием собственника жилого помещения, общей площади, всех зарегистрированных на данной

площади;

8. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей.

9. Копии судебных решений о признании гражданина членом семьи (при наличии);

10. Справки с места работы или учебы всех членов семьи;

11. Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за расчетный период - один год (справки о заработной плате по [форме 2-НДФЛ](#), справки о получении пенсий, всех видов пособий (стипендий и компенсаций, ЕДВ, детских, дополнительные отпуска по ЧАЭС и др.), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период (один год), заверенные налоговыми органами;

12. Справка из межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России по Брянской области о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копия декларации о доходах (если предприниматель), (г. Стародуб, пл. Красная, д. 11);

13. Копии документов, подтверждающих наличие и правовые основания владения на праве собственности заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом;

При отсутствии в собственности налогооблагаемого имущества представляются справки:

- из Межмуниципального отдела по Стародубскому, Погарскому и Климовскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (ул. Свердлова, д. 4) - об отсутствии земельных участков;

- из Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Стародубского муниципального района (пл. Советская, 2-а, 1-й этаж) - об отсутствии земельных участков;

- из отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Стародубский» - об отсутствии транспортных средств.

14. Стоимость находящегося в собственности имущества подтверждается:

- на квартиры, дома, гаражи и дачи - справка из органов, осуществляющих кадастровую стоимость объекта недвижимости.

- на транспортные средства - заключение независимого оценщика;

- на земельные участки - из Межмуниципального отдела по Стародубскому, Погарскому и Климовскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (ул. Свердлова, 4).

15. Для постановки на льготную очередь необходимо дополнительно представлять:

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний,
- соответствующую справку лечебного учреждения;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, -

справки, подтверждающие льготный статус, и справки об отсутствии закреплённой жилой площади;

- гражданам, проживающим в домах, признанных непригодными для постоянного проживания, - акт и заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

16. Расчет дохода и максимального дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов заверяются в установленном порядке специалистами администрации Стародубского муниципального района, ответственными за постановку граждан на жилищный учет, или организациями и предприятиями, выдавшими соответствующие документы.