Администрация
Петровского сельского поселения
Урюпинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.04.2015 № 21

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ), в соответствии с постановлением администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2011 № 80 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. Ведущему специалисту администрации Петровского сельского поселения Крюкову Я.Ю. разместить на сайте настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
 сельского поселения П.Н. Симонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петровского сельского поселения

от 01.04.2015 г. № 21

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

**- административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

**- муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Петровского сельского поселения (далее муниципальная услуга);

**- должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

**- заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**- административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

**- административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.4.2. Местонахождение администрации: 403140, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Петровский ул. Ленина, 69. Контактный телефон (телефон для справок): 8(84442) 3-91-45. Адрес сайта администрации в сети Интернет: www.umr34.ru, адрес электронной почты: petrovskoeposelenie@yandexl.ru

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в газете «Районные ведомости».

1.4.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием

и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.4.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.4.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.4.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (www.umr34.ru),.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского с/п Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Петровского с/п:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет документ, подтверждающий принятие такого решения.

При наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме по выбору заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения [заявления](#Par1153) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - документы), указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Жилищным кодексом Российской Федерации,

федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений",

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 № 1224 "О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях",

 Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области",

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области",

Уставом Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

[Перечень](#Par482) документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

[Согласие](#Par1210) на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в уполномоченный орган по месту жительства.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, вправе представить заявление и документы в жилищный отдел, МБУ "МФЦ" по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации составляет не менее пяти лет.

[Заявление](#Par1153) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и документы, указанные в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, могут быть направлены по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которого допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Гражданину, подавшему [заявление](#Par1153) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, выдается [расписка](#Par1319) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием [перечня](#Par1360) документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - расписка).

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту.

2.8. При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, уполномоченным органом администрации самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par254) настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме, а также в случаях, если при обращении заявителя к сотруднику жилищного отдела выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#Par254) настоящего административного регламента, однако заявитель настаивает на приеме заявления и документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут

2.12. После проверки уполномоченным лицом администрации документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с [заявлением](#Par1153) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, в администрацию регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации в [книге](#Par1397) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации). В правом нижнем углу заявления специалист администрации делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит подпись.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о графике работы специалистов администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форме заявления.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  1  |  2  |  3  |
|  Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | Да/нет  | Да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений  | %  | 0  |

Отдел, жилищные отделы обеспечивают свободный доступ заявителей к информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего предоставления заявителям жилых помещений по договорам социального найма.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, специалистом администрации, выдача заявителю специалистом расписки, регистрация заявлении.

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением [акта](#Par1436) обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного [заключения](#Par1534) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

принятие решения, подготовка распоряжения о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям;

уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в [блок-схеме](#Par1603) согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, выдача специалистом администрации расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту администрации с заявлением, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Специалист администрации проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист администрации устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, специалист администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист администрации, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, специалист администрации принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист администрации уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, определенном [пунктом 2.12 раздела 2](#Par270) настоящего административного регламента.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалистом администрации самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке, определенном [пунктом 2.8 раздела 2](#Par261) настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#Par254) настоящего административного регламента, специалист администрации принимает документы с одновременным уведомлением о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в администрацию по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту.

3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом.

3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Специалистом администрации готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, и акт.

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается председателем комиссии и её членами.

3.4. Принятие решения, подготовка постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрацией Петровского с/п не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления [заявления](#Par1153) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

категорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

дату внесения в отдельный список и (или) в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Датой и временем принятия на учет заявителя является дата и время принятия специалистом администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится специалистом администрации в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту (далее - книга учета).

На основании решения специалиста администрации в течение 3 рабочих дней подготавливается постановление администрации.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся представленные документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в [книге](#Par1660) учета.

3.5. Уведомление заявителей о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией постановление (издание постановления администрации Петровского с/п).

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, о принятом администрацией Петровского с/п постановления по его жилищному вопросу:

гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалистом администрации выдается [уведомление](#Par1711) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалистом администрации выдается [уведомление](#Par1711) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту и выписка из постановления администрации Петровского с/п.

Выдача гражданину документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится специалистом администрации под роспись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину. Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Петровского с/п.

4.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов администрации.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления в электронной форме).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 1](#Par482) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации подаются главе Петровского с/п.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

Наименование организации, специалистов администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) специалистов администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Петровского с/п принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных заключениях, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#Par460) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИНЯТИИ**

**ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название документа  | Нормативный правовой акт. Закрепляющий требование представления документа(статья, пункт) | Источник получения документа | Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)  | Обоснование выбора способа предоставления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заявление  | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» | Заявитель  | Предъявляется лично заявителем или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающие его полномочия | Документ оформляется лично заявителем, подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи |
| 2 | Копия паспортов заявителя и членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствие в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7) | Районное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Волгоградской области, судебные органы | Предъявляется лично заявителем или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающие его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 3.  | Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств, о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключение (расторжении) брака и др.) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области». | Территориальный орган записи актов гражданского состояния | Предъявляется лично заявителем или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающие его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 4 | Копия домовой книги в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области». | Заявитель  | Предъявляется лично заявителем или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающие его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 5 | Письменное согласие на обработку данных  | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; ФЗ от 27 июля 2006г, №152-ФЗ « О персональных данных» | Заявитель, совершенные члены его семьи, действующие в своих интересах и в интересах недееспособных членов его семьи, несовершеннолетних членов семьи, не достигших возраста 14 лет; несовершеннолетние члены семьи достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей  | Предъявляется лично заявителем или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающие его полномочия | Документ оформляется заявителем |
| 6 | Копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; Федеральный закон от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, заявитель | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 7 | Копия технического паспорта жилого помещения | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; Федеральный закон от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | МУП БТИ, Федеральное БТИ, иные организации по государственному техничес-кому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 8 | Документ, выданный медицинским учреждением, с указанием кода заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006г №378 « Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», и проблем связанных со здоровьем (МКБ-10) ( при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно)  | Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005г. 1125-ОД « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006г №378 « Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | Учреждение здравоохранения | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 9 | Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки ( в случае обращения с заявлением о принятии на учет по месту нахождению организации, с которой заявитель состоит в трудовых соглашениях) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7) | Органы, предприятия, учреждения, организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 10 | Документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджетов (в случае, если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям, определенным действующим законодательством РФ, указами Президента РФ или законодательством Волгоградской области) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7) | Органы социальной защиты населения, военные комиссариаты, иные органы и учреждения, уполномоченные осуществ-лять выдачу до-кументов, под-тверждающих право на обес-печение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджетов | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 11 | Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека(попечительство) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7 | Орган опеки и попечительства | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 12 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Гражданский кодекс РФ ст.185 | Заявитель  | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ оформляется заявителем |
| 13 | Сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7); Федеральный закон от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Документ находиться в распоряжении органа власти |
| 14 | Сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и(или) на день обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статья 7); Федеральный закон от 21 июля 1997г. №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Муниципальные унитарные предприятие районные(межрайонные) бюро технической инвентаризации г.Урюпинска; иные организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства. | Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | Документ находиться в распоряжении органа власти |
| 15 | Сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраст) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статья 7 | МФЦ г. Урюпинска, администрации сельских поселений | Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | Документ находиться в распоряжении органа власти |
|  |  |  | Управляющая организации, товарищество собственников жилья, жилищ-ный коопера-тив, иной спе-циализированный потреб. кооператив | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется лично  |
| 16 | Копия договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статья 7) | МФЦ г. Урюпинска, администрации сельских поселений | Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | Документ находиться в распоряжении органа власти |
| Управляющая организации, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, иной специализированный потреб.кооператив | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется лично |
| 17 | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия н а учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статья 7) постановление Правительства РФ от 28 января 2006года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирные дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». | Администрация Урюпинского района Волгоградской области; межведомственные комиссии по оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и много-квартирных до-мов, министерс-тво строительст-ва Волгоградс-кой области, межведомственная комиссия по оценки соответ-ствия помеще-ний жилищного фонда Волгог-радской области, межведомственная комиссия по оценки состояния жилых помещений государственного жилищного фонда РФ. | Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | Документ находиться в распоряжении органа власти |
| 18 | Акт обследования жилищных условий граждан | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» | Администрация Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района | Составляется уполномоченным лицом администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района | Составляется уполномоченным лицом администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района |
| 19 | Заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (в случае признания заявителя и членов его семьи) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-од «О порядке ведения ОМС учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»(часть 2 статьи 7); Закон Волгоградской области от 04 августа 2005г. №1096 –ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (часть 6 статьи 2); пункт 4 . 5 раздела 4 Порядка учета доходов и определение стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; утвержденного поста-новлением Главы Администрации Волгоградской области от 05. Декабря 2005г. №1224 «О порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | Администрация Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

Главе Петровского с/п

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(-ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или

 необходимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а

 также указать,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники

 или/и наниматели

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование предприятия,

 учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих

 совместно с заявителем)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006

г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, расположенному по адресу:403140 Волгоградская область Урюпинский район хутор Петровский ул. Ленина 69 (далее - Оператор),

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов, при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

 Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Петровского сельского поселения. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из:

 Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации г. Урюпинска, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства;

 управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет 10 лет.

 Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать

 срок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет и

приложенных к нему документов

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование  документов  |  Реквизиты документов  | Количество экземпляров  |  Количество листов  |
|  подлинные  |  копии  | подлинные  |  копии  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и дата получения документов, (подпись должностного лица)

 регистрационный номер)

 М.П.

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  |
|  1  |  2  |
|  1. |  |
|  2. |  |
|  3. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

 КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

 заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата  (время) принятия заявления | Фамилия,  имя, отчество заявителя | Адрес занима-емогозаяви- телемпомеще-ния | Дата обследо-ванияжилищныхусловий  | Заклю-чениеорганаучета  | Решение органа местного самоуп- равления(дата,номер)  |  Дата выдачи  (направления)  заявителю  документа, подтверждающего принятие решения поего заявлению  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

АКТ

обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности членов

 комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер

 и дату)

обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

 1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, (сухие, сырые, темные,

ветхий, аварийный) светлые и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отдельная, коммунальная)

 2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация,

 горячая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вода, отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или

 дома)

 3. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

 (фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом

жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

 4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество |  Год рождения | Родственные отношения  |  С какого  времени  проживает в  населенном пункте |  Дата и место  регистрации (постоянно или  временно)  |  Место  работы (учебы), должность |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |

 5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета) (число, месяц, год)

 По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о принятии на

(фамилия, имя, отчество, дата рождения

 заявителя)

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях

социального найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата

 рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

 (фамилия, имя, отчество)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником

жилого(-ых) помещения(-ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика жилых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений,

 этаж,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу

 граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых

 помещений)

 Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об

отказе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

┌───────────────────────────────────────────────────

│Прием заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

│помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее -

│заявление), и документов специалистом администрации по ведению учета

│нуждающихся и реализации жилищных программ администрации Петровского

 сельского поселения Волгоградской области

│муниципальных услуг", регистрация заявления, выдача гражданину расписки в

│получении документов с указанием их перечня и даты получения

└────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────

│Комиссионное обследование жилищных условий граждан

└────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────

│Составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе

│в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

│предоставляемых по договорам социального найма

└────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────

│Издание постановления администрации Петровского с/п о принятии или отказе

│в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

│предоставляемых по договорам социального найма,

└────────────────────────────────────────────────────

┌────────────────────────────────────────────────────

│Уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве

│нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

│найма

└────────────────────────────────────────────────────

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

 КНИГА УЧЕТА

 граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество гражда- нина, состав его семьи(указыва-ютсяродствен-ныеотноше- ния)  | Место работы гражда-нина, долж- ность, стаж работы  | Адрес места постоян-ной регист- рации и краткая характе-ристиказанимае-мыхжилых помеще- ний | Решение о приня-тии на учет (дата, номер)  | Включен в список(очеред-ность, дата, номер очереди) | Решениео пре- достав-лениижилого помеще-ния(дата, номер)  | Решение о снятиис учета (дата, номер, основа- нияснятия сучета)  | Приме- чание(указы-ваютсяиные сведе- ния по жилищ- ному вопросугражда-нина)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма

 Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановлением, (наименование

 распоряжением, решением)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 муниципального образования)

Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по отдельному списку

 (указывается категория учета граждан)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по льготному списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Либо:

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании

пункта \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 01 декабря

2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до

01 апреля в установленном указанной статьей порядке представить в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения, подтверждающие Ваш статус

 (наименование органа учета)

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма.

 При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.