

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСКОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » августа 2017 г.

№ 48

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", руководствуясь Уставом Песковатского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, администрация Песковатского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие с 01.01.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песковатского
сельского поселения

Р.Н. Щукарев

Утвержден
Постановлением администрации
Песковатского сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

**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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Песковатского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

Местонахождение администрации: с. Песковатка ул. Московская, 46

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 404010 Волгоградская область Дубовский район с.Песковатка ул. Московская, 46

Электронный адрес для направления обращений s_peskovatka_dub@mail.ru

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Песковатского сельского поселения.

График работы администрации: с 08-00 час. до 16ч.15 мин. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08-00 час. до 16-15 час. перерыв на обед - с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты s_peskovatka_dub@mail.ru

на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://adm-peskovatki.ru>.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично по телефону, по почте, электронной почте в

администрацию.

Сотрудники администрации должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудники администрации осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Песковатского сельского поселения и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрации.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации:

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.

Администрация 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления 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

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 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", Законом 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", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 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 Песковатского сельского поселения, решением Совета депутатов Песковатского сельского поселения от 24 августа 2007 года № 7/40 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилой площади на территории Песковатского сельского поселения»

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 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 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 к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию 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 администрацию 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 по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и документы, указанные в приложении 1 к

настоящему административному регламенту, могут быть направлены в администрацию 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.

Гражданину, подавшему заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, 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 к настоящему административному регламенту.

2.8. При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, администрацией 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 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме, а также в случаях, если при обращении заявителя к сотруднику администрации выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 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. Сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 1 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в администрацию регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации в книге 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 сотрудник 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 месте нахождения и графике работы администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах администрации, 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.

Администрация обеспечивает 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 к настоящему административному регламенту, расписки, регистрация заявления;

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

составление письменного заключения по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

принятие решения, подготовка постановления администрации о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям (далее – постановление администрации);

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 согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, администрацией, выдача заявителю администрацией расписки, регистрация заявления.

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

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

Сотрудник администрации проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Сотрудник администрации устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к настоящему

административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 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.

Сотрудник 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 к настоящему административному регламенту, сотрудник администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия сотрудник 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 к настоящему административному регламенту, сотрудник 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 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудник 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 сотрудник 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.

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.

Сотрудником администрации готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и акта.

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается главой Песковатского сельского поселения.

3.4. Принятие решения, подготовка постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию заявления 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;

катеорию 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 администрацией 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 сотрудником 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 сотрудником отдела 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 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 решения (издание постановления администрации).

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, о принятом администрацией решении по его жилищному вопросу:

гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрацией выдается уведомление 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, администрацией выдается уведомление 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.

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 администрацией 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 Песковатского сельского поселения.

4.2. Сотрудники администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут 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 сотрудников 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 непредоставления 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 администрации;
проведение плановых и внеплановых проверок;
осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, в том числе 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 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 администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, сотрудников 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) администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. 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 администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

**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 документации	Способ представления документа для оказания услуги	Обоснование выбора способа представления документа
1	2	3	4	5	6
1	Заявление	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа,	Документ оформляется лично заявителем, подписывается всеми проживающими совместно с ним

		социального найма в Волгоградской области» (часть 2 статьи 7)		подтверждающего его полномочия	дееспособными членами семьи
2	Копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия 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 Песковатского сельского поселения Дубовского	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы, судебные органы	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется заявителем

	муниципального района Волгоградской области				
3	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие)	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется заявителем
4	Копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется заявителем
5	Письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся	Заявитель, совершеннолетние члены его семьи, действующие в своих интересах и	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на	Документ оформляется заявителем

		в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7): Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 9)	в интересах недееспособных членов семьи, несовершеннолетних членов семьи, не достигших возраста 14 лет; несовершеннолетние члены семьи, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей	основании документа, подтверждающего его полномочия	
6	Копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. № 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 органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 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	Копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета	Организации по государственному техническому учету и технической	Предъявляется заявителем лично или его полномочным	Документ представляется заявителем

	не было поставлено на кадастровый учет	граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	инвентаризации объектов капитального строительства	представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	
8	При наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); постановление Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»	Учреждения здравоохранения	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется заявителем

	классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10)				
9	Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки (в случае обращения с заявлением о принятии на учет по месту нахождения организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях)	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 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 бюджета (в случае если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям, определенным действующим законодательством Российской Федерации, Указом	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Органы социальной защиты населения, военные комиссариаты, иные органы и учреждения, уполномоченные осуществлять выдачу документов, подтверждающих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется заявителем

	Президента Российской Федерации или законодательством Волгоградской области)		областного бюджета		
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 органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Органы 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 Российской Федерации (статья 185)	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ представляется 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 органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Администрация Песковатского сельского поселения (далее – администрация) запрашивает документ в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится 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	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства	Администрация Песковатского сельского поселения (далее – администрация), если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится в распоряжении органа власти

<p>собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент 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</p>				
--	--	--	--	--

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, возраста)	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7)	Муниципальные бюджетные учреждения	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия или администрация Песковатского сельского поселения, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится в распоряжении органа власти
16	Копия договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма, - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статьи 7)	Муниципальные бюджетные учреждения	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия или администрация Песковатского сельского поселения, если такой документ не был представлен	Документ находится в распоряжении органа власти

	найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма			заявителем по собственной инициативе	
17	Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статьи 7); постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	Муниципальные бюджетные учреждения	администрация Песковатского сельского поселения, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится в распоряжении органа власти
18	Акт обследования жилищных условий граждан	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в	Администрация Песковатского сельского поселения	Составляется жилищной комиссией администрации Песковатского сельского поселения	Документ находится в распоряжении органа власти

		Волгоградской области»			
19	Заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (в случае признания заявителя и членов его семьи малоимущими)	Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; Закон Волгоградской области от 04.08.2005г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (часть 6 статьи 2)	Администрация Песковатского сельского поселения	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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

Главе Песковатского
сельского поселения

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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

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 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Песковатского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, расположенному по адресу: Волгоградская область, Дубовский район, с.Песковатка, ул. Московская, 46, на обработку 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 или местного бюджетов, при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками, 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 сотруднику администрации право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Сотрудник администрации вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации. Сотрудник администрации 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, сотрудник администрации 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); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства; 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, 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.

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 администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия администрация обязана 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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

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	Наименовани е документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

(время и дата получения документов,
регистрационный номер)

(подпись должностного лица)

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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого заявителем помещения	Дата обследования жилищных условий	Заключение органа учета	Решение органа местного самоуправления Песковатского сельского поселения (дата, номер)	Дата выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его 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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

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, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, темные, 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:

№ 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)

Заявитель: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

**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), 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 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",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

КНИГА УЧЕТА
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родствен- ные отноше- ния)	Место работы гражданина, долж- ность, стаж работы	Адрес места постоян- ной регистра- ции и краткая характери- стика занимае- мых жилых помеще- ний	Решени- е о приня- тии на учет (дата, номер)	Включен в список (очеред- ность, дата, номер очереди)	Решени- е о пре- достав- лении жилого помеще- ния (дата, номер)	Решени- е о снятии с учета (дата, номер, основа- ния снятия с учета)	Примечание (указываются иные сведе- ния по жилищ- ному вопросу гражданина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Песковатского
сельского поселения
от 28 августа 2017 года № 48

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, решением)

_____ (наименование муниципального образования)

от _____ N _____

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)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)