

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №56

от 11 июня 2015 г

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 01.12.2005 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 обл. от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 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 Ветютневского сельского поселения "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)" администрация Ветютневского сельского поселения

Постановляет:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Признать утратившими силу постановление администрации от 17.02.2012 №13 «Об утверждении Административного регламента и перечня сведений по исполнению администрацией ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Признать утратившим силу постановление администрации от 07.12.2012 № 107 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района

Волгоградской области от 17.02.2012 № 13 «Об утверждении административного регламента и перечня сведений по исполнению администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

5. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.04.2014 № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2012 №13 «Об утверждении административного регламента и перечня сведений по исполнению администрацией ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги № Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского
сельского поселения

С. Б. Кобченко

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

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается администрацией Ветютневского сельского поселения и оформляется постановлением главы администрации Ветютневского сельского поселения.

Администрация Ветютневского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- управляющими организациями (управляющими компаниями, товариществами собственников жилья);

- Фроловским отделом Главного управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области: г. Фролово, ул. Ленинградская, д. 12 А, тел. (84465) 2-48-15; e-mail: Filial32@voru.ru.

- Межрайонной ИФНС России N 6 по Волгоградской области: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Мичурина, 17а. Телефон начальника отдела: (84463) 2-44-79; телефон приемной, факс: (84463) 2-67-97; e-mail: mri06@mri06.r34.nalog.ru.

- Фроловским районным отделом федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата": г. Фролово Волгоградской области, ул. Пролетарская, 12. Телефон начальника отдела: (84465) 2-36-68.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Волгоградской области от 01.12.2005 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";
- постановление Главы Администрации Волгоградской обл. от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 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;
- Устав Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" является постановление главы администрации Ветютневского сельского поселения о принятии или отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление главы администрации Ветютневского сельского поселения).

1.5. Описание заявителей.

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, проживающие в Ветютневском сельском поселении, признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения менее учетной нормы, утвержденной по Ветютневскому сельскому поселению (11,0 кв. м на одного члена семьи), и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (далее - заявители).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.6. Подготовка документов с результатами предоставления муниципальной услуги заявителем может осуществляться Администрацией в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации ветютневского сельского поселения, МБУ «ВПЦК БОН С и МП», либо многофункционального центра.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг и (или) ведением базовых государственных или муниципальных услуг.

1.7. Заявители вправе получать муниципальную услугу в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фроловского муниципального района Волгоградской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ:

403538 Российская Федерация Волгоградская область г. Фролово ул. Пролетарская 12, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, либо посредством электронной почты адрес: vetutnev.admin@rambler.ru, по адресу официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetutnevskoe.ru.

1.8. При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта Администрации Ветютневского сельского поселения, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в администрацию Ветютневского сельского поселения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных услуг.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области

В случае представления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в Администрации Ветютневского сельского поселения оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ветютневского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется согласно графику приема граждан по предоставлению муниципальной услуги, утвержденному главой администрации Ветютневского сельского поселения:

Понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00 ч - прием граждан в здании администрации Ветютневского сельского поселения по адресу: 403520, х. Ветютнев, Фроловского района Волгоградской области

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (84465) 5-77-35.

адрес электронной почты: vetutnev.admin@rambler.ru

адрес сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения):

Местонахождение: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12.

Тел. 8(84465) 2-50-13 .

Адрес электронной почты: mfc-frolovo@yandex.ru.

2.2. Порядок получения информации гражданином по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- перечень документов, представляемых заявителем для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([пункт 2.6.1](#) Регламента).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявители, представившие в администрацию Ветютневского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения услуги;

- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номера телефона исполнителей. Ответ подписывается главой администрации Ветютневского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Консультации специалистом предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Все консультации предоставляются бесплатно. Личная консультация заявителя осуществляется в режиме общей очереди или по телефону. Время консультирования - 15 минут. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной связи.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и представлением полного комплекта документов.

Документ, подтверждающий принятие Администрацией решения о принятии на учет гражданина или об отказе в принятии на учет, выдается или направляется гражданину не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения.

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

Отказ в приеме документов осуществляется в случае обращения неправомочного лица.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставление или не полное представление перечня документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право обратившихся граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Размещение и оформление помещений.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и

приема заявителей. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, документов, требуемых от заявителей.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин подает **заявление** по установленной форме (приложение N 1 к Регламенту). К заявлению гражданин должен приложить:

1) 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 Ветютневского сельского поселения;

2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

3) копию домовую книгу (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального **закона** от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

6) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный

медицинским учреждением, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#), представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию Ветютневского сельского поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.6.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

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

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов ответственным специалистом;
- обследование жилищных условий заявителя;
- подготовка проекта постановления администрации Ветютневского сельского поселения (о постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма);
- принятие постановления главы администрации Ветютневского сельского поселения;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, является поступление в администрацию Ветютневского сельского поселения заявления с приложением комплекта документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

Заявитель представляет копии документов заверенные надлежащим образом, либо с одновременным представлением оригиналов. [Заявление](#) (приложение N 1 к Регламенту) с приложенными документами принимается в течение 20 минут.

Поступившие в Администрацию заявления граждан о принятии на учет и приложенные к ним документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, регистрируются в [Книге](#) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 2 к Регламенту).

На поступившем в Администрацию заявлении гражданина о принятии на учет делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](#) в получении заявления и приложенных к нему документов (приложение N 3 к Регламенту).

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 2.4](#) Регламента.

3.3.1. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий.

По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет и проверки приложенных к ним документов проводится комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой администрации Ветютневского сельского поселения.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также

жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются **актом** по установленной форме (приложение к Регламенту N 4).

3.3.2. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан заместителем Главы администрации составляется письменное **заключение** о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (приложение N 5 к Регламенту).

3.3.3. Заключение составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина и всех членов его семьи;

б) дата рождения гражданина и всех членов его семьи;

в) родственные отношения;

г) адрес места жительства гражданина и членов его семьи;

д) краткая характеристика принадлежащих (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) жилых помещений (количество, тип и жилая площадь комнат, размер общей площади, степень благоустройства, этаж, техническое состояние и т.д.);

е) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;

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

з) иная информация, имеющая отношение к жилищному вопросу гражданина;

и) обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным **кодексом** Российской Федерации.

3.3.4. Подготовка проекта постановления администрации Ветютневского сельского поселения.

На основании письменного заключения Главы Ветютневского сельского поселения принимается решение по жилищному вопросу гражданина, которое оформляется правовым актом в виде постановления администрации Ветютневского сельского поселения .

Общий срок для подготовки и выдачи постановления администрации Ветютневского сельского поселения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и направления уведомления гражданину исчисляется тридцатью рабочими днями с момента представления заявителем заявления и полного перечня необходимых документов.

Гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отделом выдается **уведомление** (приложение N 6 к Регламенту) о принятии на учет.

Гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается заверенная копия постановления.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Выдача гражданину документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет производится заместителем главы Администрации под роспись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину.

Заявитель, принятый на учет, включается заместителем главы Администрации в [Журнал](#) регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение N 7 к Регламенту).

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ведется заместителем главы Администрации по единому общему списку исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

а) определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется уполномоченными федеральными органами;

б) определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе полномочия по обеспечению жилыми помещениями которых за счет средств федерального бюджета переданы Волгоградской области;

в) определенным законами Волгоградской области или обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Волгоградской области;

г) признанным в установленном порядке малоимущими.

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям и учтен соответственно в одном или в нескольких отдельных списках.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, за

исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой Ветютневского сельского поселения.

Осуществление текущего контроля определяется должностными инструкциями работников администрации Ветютневского сельского поселения.

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

Заместитель Главы администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, обследование жилищных условий заявителя и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка проверки заявления и приложенных к нему документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;
- правильность внесения записи в Журнал граждан, нуждающихся в жилом помещении;
- соблюдение сроков, порядка оформления и выдачи документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ветютневского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается главе администрации сельского поселения на муниципального служащего, принимающего непосредственное участие в оказании услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Положения Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

(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)

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 занимаемого заявителем помещения	Дата обследован ия жилищных условий	Заключе ние органа учета	Решение органа местного самоуправ ления (дата, номер)	Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ

обследования жилищных условий граждан

_____ (город, поселок, село и др.)

_____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность 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, (сухие, сырые, темные,
деревянный, 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

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)

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. метров

(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)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Гражданину(ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с _____ администрации _____
(постановлением, распоряжением, решением)

_____ от _____ N _____
(наименование муниципального образования)

Вы приняты на учет граждан, 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 _____.

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Волгоградской области от 1 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 1 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставить в отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищной политики администрации городского поселения г. Котово сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №7

Журнал

регистрации граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родственные отношения)	Место работы гражданина, должность, стаж работы	Адрес места постоянной регистрации и краткая характеристика занимаемых жилых помещений	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Включен в список (очередность, дата, номер очереди)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, номер)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Примечание (указываются иные сведения по жилищному вопросу гражданина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9