

АДМИНИСТРАЦИЯ НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.05.2012 № 14

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление главы Нагавского сельского поселения от 20.03.2012 №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Нагавского сельского поселения,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Нагавского сельского поселения

Н.И.Ермилов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Местом жительства - признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Постоянно или преимущественно проживать в определенном месте гражданин может в качестве собственника, члена его семьи, по договору найма (поднайма) либо на ином основании, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404375, Волгоградская область, Котельниковский район, ст-ца Нагавская пл.им.Родина Г.И.1/2

Телефон для справок: 8 (84476) 7-31-10

Факс: 8 (84476) 7-31-10

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу:
nagavskaya2011@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница– с8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://kotelnikovo-region.ru>

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации нагавского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации)

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Нагавского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее – специалист Администрации)

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю не позднее чем через тридцать рабочих

дней со дня представления заявления и документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 02.06.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N95, 05.05.2006; ст.2060 Собрания законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N19);
- Федеральным законом от 27.07.2006года N152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N165 от 29.07.2006; (1ч.), ст.3451 Собрания законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, N31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, от 02.08.2010 №31 ст.4179);
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации от 1998г., N29, ст.3400; от 2001г., N46, ст.4308; от 2002г., N7, ст.629; от 2002г., N52 (ч.1), ст.5135; от 2004г., N6, ст.406; от 2004г., N27, ст.2711; от 2004г., N45, ст.4377; от 2005г., N 1 (ч.1), ст.40; 2005, N1 (ч.1));
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159 ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996 №52, ст.5880);
- Законом Волгоградской области от 01.12.2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 14.12.2005 г. № 234);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 «378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства РФ, 19.06.2006 №25 ст.2736);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, №6 ст.702);
- приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (опубликовано в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005 г, № 5);
- распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 г. № 7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 18.10.2006 г. № 194);
- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 28.04.2006 г. № 75);
- решением Совета народных депутатов Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.08.2011 № 75/84 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

- решением Совета народных депутатов Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.01.2007 № 60а/43 «Об утверждении уполномоченного органа в структуре органа местного самоуправления Нагавского сельского поселения, ведущего учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- распоряжением Администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.02.2011 г. № 7 «Об определении должностного лица для осуществления учета граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»;

- постановлением Администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.12.2009 г. № 57 «О создании комиссии по обследованию жилищных условий граждан, обратившихся в Администрацию Нагавского сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, (Приложение №1) с перечнем документов, гражданином предоставляется лично:

- справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
- справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

- ксерокопию паспорта 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.

- гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

- гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий 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";

- гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания,
- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

- гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,
- медицинская справка;

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

- в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

- малоимущими гражданами – заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина,- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- гражданами, относящимися 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.

(пп. 9 введен Законом Волгоградской области от 07.04.2008 N 1652-ОД)

2.6.2. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1, в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок намеренного ухудшения гражданам своих жилищных условий (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным Кодексом Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов; (регистрация, выдача расписки);
- комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан.
- составление письменного заключения
- принятие решения, подготовка постановления о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- формирование единого общего списка (очередность) граждан, 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.

3.1.1. Прием заявления и документов; (регистрация и выдача расписки)

Прием и регистрация заявления граждан о принятии на учет, осуществляется специально назначенным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента, либо путем направления по почте.

Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет заявление и передает его на подпись заявителю, а также всем дееспособным членам семьи, проживающим совместно с заявителем;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- на поступившем заявлении гражданина о принятии на учет делает отметку о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия;

- регистрирует поступившее заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договору социального найма и приложенные к нему документы, и документы, указанные в п.2.6 регламента в Книге регистрации заявлений граждан, (далее – Книга регистрации) по форме, согласно [приложению 2](#) к регламенту;

- выдает расписку гражданину в получении заявления и приложенных к нему документов ([приложение 3](#) к Регламенту);

Первый экземпляр выдается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальное время выполнения действия – 30 мин

Результат административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов;

3.1.2. Комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с перечнем документов указанных в п.2.6 раздела II регламента. Специалист в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов согласовывает с Заявителем время и дату комиссионного обследования.

Комиссия, состав которой утвержден постановлением Администрации, в 20-дневный срок со дня регистрации заявления проводит комиссионное обследование всех жилых помещений, принадлежащих (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину или 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 ([приложение 4 к Регламенту](#)).

3.1.3 Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта

Специалист по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и Акта обследования жилищных условий граждан составляет письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет ([приложение 5 к регламенту](#)).

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и должно содержать следующие сведения:

- **Фамилия, Имя, Отчество (полностью) гражданина и всех членов его семьи;**
- **дата рождения гражданина и всех членов его семьи;**
- **родственные отношения;**
- **адрес места жительства гражданина и членов его семьи**
- **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).**
- **обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;**
- **категория на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права)**
- **обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.1.4. Принятие решения, подготовка постановления о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение, на основании которого принимается решение по жилищному вопросу гражданина.

Специалист в течение одного дня готовит проект постановления о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет и направляет Главе поселения на подпись.

Постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма должно содержать в себе:

- фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;
- даты рождения заявителей и всех членов его семьи;
- родственные отношения;
- категорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права)
- номер очередности (в случае принятия заявителя на учет)
- 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.

Глава поселения в течение одного рабочего дня подписывает постановление.

Результат административной процедуры – постановление Администрации о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.5. Формирование единого общего списка (очередность) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основание для выполнения административной процедуры является принятое Администрацией постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист Администрации в установленном порядке формирует единый общий список (очередность) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Из единого общего списка Специалист Администрации формирует отдельные списки граждан по категориям, установленным законодательством.

Информация о гражданине, принятом на учет, заносится Специалистом Администрации в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по форме, согласно [приложению 6](#) к Регламенту.

Списки очередности размещаются Специалистом на информационном стенде Администрации.

Результат административной процедуры – сформированный список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- Формирование учетных дел.

Специалист Администрации на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формирует отдельное учетное дело, в котором содержится все представленные им необходимые документы по жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- Заполнение и хранение регистрационных и учетных документов.

Специалист Администрации в регистрационных и учетных документах заполняет все строки (графы). Наличие незаполненных строк (граф) либо заполненных показателями (записями), дающими возможность неоднозначного толкования информации, не допускается.

В Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, все поправки и изменения вносятся и заверяются Специалистом Администрации, **ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**, только на основании документов

Регистрационный и учетные документы не должны содержать помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений. Исправление технических ошибок производится путем зачеркивания неверной записи и внесение правильных данных, заверенных подписью лица, внесшего исправление с указанием должности и фамилии.

Регистрационные и учетные документы хранятся в месте, исключающем возможность несанкционированного доступа.

Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, регистрационные и учетные документы хранятся в Администрации в течение десяти лет после предоставления жилых помещений.

- Контроль за рассмотрением заявлений граждан о принятии на учет и сроки их рассмотрения.

Контроль за своевременным рассмотрением Администрацией заявлений граждан о принятии на учет осуществляется Главой поселения.

Специалист Администрации представляет Главе поселения еженедельную информацию о ходе рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет.

3.1.6. Уведомление граждан 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 постановление Администрации о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист в установленном порядке в течении трех рабочих дней 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, выдается уведомление о принятии на учет (приложение 7 к Регламенту)

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

Выдача Специалистом документа о принятии (или об отказе в постановке) на учет производится 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 заявлений (приложение к Регламенту).

Результат административной процедуры – уведомление о принятии на учет или заверенная копия постановления Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;
- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. 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,

Главе Нагавского 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)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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 администрации Пимено-Чернянского сельского поселения (дата, номер).	Дата выдачи направления заявителю документа, подтверждающего о принятии решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

_____ (время и дата получения заявления)

_____ (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

АКТ
обследования жилищных условий граждан

_____ (город, поселок, село и др.)

_____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____
(фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии)

созданная _____,
(указать правовой акт органа местного самоуправления,
его номер и дату)

обследовала жилищные условия _____
(фамилия, инициалы гражданина)

_____ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты _____ кв. м.
Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____, комнаты _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, (сухие, сырые, темные,
ветхий, аварийный) светлые и др.)
_____, квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация, горячая

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

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-
строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м
проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____
(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Заявитель: _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

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, распоряжением, _____ (наименование
решением)

_____ от _____ N

_____ (муниципального образования)

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

мых по договору социального найма, по единому общему списку за N
_____, _____ по отдельному списку

(указывается категория учета граждан)

за N _____, по льготному списку за N _____.

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

(наименование органа учета)

Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

_____ (должность)

_____ (подпись)

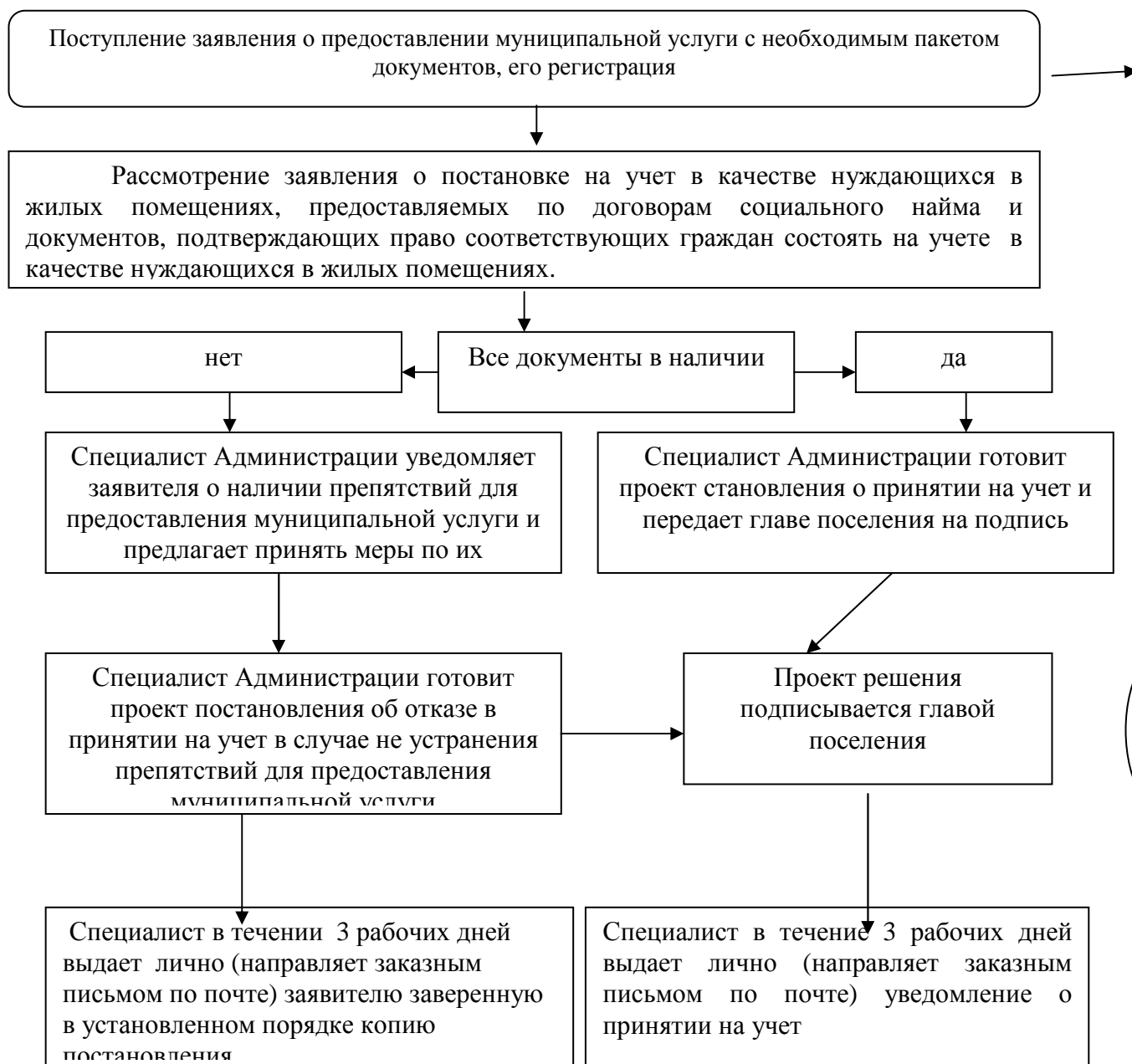
_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Блок-схема

последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



30
ра
чи
др

