

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 декабря 2014 г. № 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 21 декабря 2011 г. N 128 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. Постановление администрации Фрунзенского сельского поселения от 5 апреля 2013 г. N 28 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фрунзенского сельского поселения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" признать утратившим силу.

3. Постановление администрации Фрунзенского сельского поселения от 24 мая 2013 г. N 43 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Фрунзенского сельского поселения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденное постановлением администрации Фрунзенского сельского поселения от 05.04.2013 № 28», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Фрунзенского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г. Патрин

Утвержден
постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 г. N 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района с учетом соглашения о взаимодействии администрации Фрунзенского сельского поселения и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального

района Волгоградской области, признанные в порядке, установленном законом Волгоградской области, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области: малоимущие граждане; дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; а также иные категории граждан, определенные федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами Волгоградской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и, обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Фрунзенского сельского поселения (далее по тексту - Администрация) или в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района (далее по тексту - МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района) (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами администрации Фрунзенского сельского поселения или МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района);

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Фрунзенского сельского поселения: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11а;

почтовый адрес МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон Администрации: 8 (84479) 7-55-41;

справочные телефоны МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: (84479) 5-10-47;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес Администрации: info@frunzesp.ru;

электронный адрес МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района: mfc-achtuba@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://frunzesp.ru>;

6) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование	График работы	Адрес
-------	--------------	---------------	-------

1.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00. График приема посетителей: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00	404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, х. Закутский, ул. Ленина, 11а
2.	МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского муниципального района	работает и ведет прием посетителей: вторник с 9.00 до 20.00 среда – пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье, понедельник - выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

1.3.4. Специалисты администрации, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

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

1.3.5. Прием и регистрация письменных запросов заявителей в администрации Фрунзенского сельского поселения осуществляется специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения Волгоградской области.

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

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой

и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрацию.

1.3.7. Электронное обращение, поступившее в администрацию, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией Фрунзенского сельского поселения, в установленном законодательством порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является специалист администрации Фрунзенского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень услуг, утвержденный решением сельской Думы Фрунзенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, если иной способ получения не указан заявителем.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района такого заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (источники официального опубликования: "Российская газета", N

165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006 N 31 (1 ч.);

Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 150, 16.08.2005);

Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 года 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" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 года N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 года 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" (вместе с Порядком рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по определению нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения) (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 75, 28.04.2006);

Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

решением сельской Думы Фрунзенского сельского поселения N 4/12 от 30 мая 2007 г. "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи.

К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 муниципального образования Волгоградской области;

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 домовой книги (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. № 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;

б) 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).

Орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной

власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов допускается в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя

заинтересованного лица.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

Отказ в принятии на учет готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежит регистрации специалистом администрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочее место специалиста для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации, а также на сайте администрации.

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим на территории Российской Федерации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре здания администрации.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами,

оборудованное информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, администрации Фрунзенского сельского поселения, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

образец заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации и на официальном сайте администрации: <http://frunzesp.ru>.

2.14.1.2. Муниципальная услуга организована на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, администрацией Фрунзенского сельского поселения, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, выдача заявителю специалистом Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района расписки,

регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

издание постановления Администрации о принятии или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка постановления администрации Фрунзенского сельского поселения;

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

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, администрацией Фрунзенского сельского поселения, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, выдача заявителю специалистом администрации Фрунзенского сельского поселения, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района с заявлением, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Специалист администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы,

удостоверяясь, что:

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

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

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

Специалист Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист Администрации, МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист Администрации уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином документов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района

выдает расписку.

Регистрация заявления и документов заявителя в электронной базе МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района, а также формирование учетного дела заявителя и передача его в администрацию Фрунзенского сельского поселения регламентируется соглашением о взаимодействии администрации Фрунзенского сельского поселения и МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района, с учетом формирования и направления межведомственного запроса - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района.

Результатом выполнения административной процедуры является направление данного заявления с пакетом необходимых документов в администрацию Фрунзенского сельского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация специалистом МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района, в электронной базе данных МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района.

После получения заявления и документов заявителя из МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес).

Заявление и пакет документов в течение одного дня регистрируются и передаются на рассмотрение главе Фрунзенского сельского поселения или лицу, его замещающему, для подготовки поручения специалисту администрации.

В случае направления заявления в администрацию Фрунзенского сельского поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в десятидневный срок со дня регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и

членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом.

3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Специалистом Администрации готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и акта.

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается Главой Фрунзенского сельского поселения или лицом его замещающим.

3.4. Принятие решения, подготовка постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрация не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

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

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

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

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

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

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

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

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

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится специалистом Администрации в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

На основании заключения специалиста Администрации сотрудником Администрации в течение 3 рабочих дней подготавливается постановление.

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

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в книге учета.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения (издание постановления Администрации Фрунзенского сельского поселения).

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

гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрацией выдается уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и копия постановления Администрации;

гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрацией выдается уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и копия постановления Администрации.

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

В случае представления гражданином заявления через МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района документ, подтверждающий принятие решения, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения направляется в МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района, если иной способ получения не указан заявителем, и выдается или направляется МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления документа, подтверждающего принятие решения, в МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района. Направление в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения (далее – администрация) по соблюдению специалистом администрации последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Фрунзенского сельского поселения жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы администрации.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации Фрунзенского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Фрунзенского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, улица Ленина, дом 11а;

электронный адрес: info@frunzesp.ru;

официальный сайт: <http://frunzesp.ru>;

справочный телефон/факс: (84479) 7-55-41;

график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Фрунзенского сельского поселения, при личном обращении заявителя представляется должностному лицу администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Фрунзенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в администрации Фрунзенского сельского поселения;

на информационных стендах, размещенных в общедоступных местах здания администрации Фрунзенского сельского поселения;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 N 107

Главе администрации _____

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
жиллом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю

(указать наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности

_____.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

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

_____.

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи,
проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 N 107

РАСПИСКА
в получении заявления о постановке на учет и
приложенных к нему документов

Я,

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

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

(время и дата получения документов,
регистрационный номер)

(подпись должностного лица)

М.П.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

(подпись должностного лица)

№ 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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 г. N 107

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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 N 107

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

Прием заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление), и документов специалистом администрации по ведению учета нуждающихся, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", регистрация заявления, выдача гражданину расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения



Комиссионное обследование жилищных условий граждан



Составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



Издание постановления администрации о принятии или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка постановления администрации Фрунзенского сельского поселения



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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 N 107

Гражданину(ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

_____ от _____ N _____
(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

_____ 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)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма",
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 декабря 2014 N 107

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. полностью,

паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006
г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации
Фрунзенского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по
адресу: ул. Ленина, д. 11а, х. Закутский, Среднеахтубинского района,
Волгоградской области, 400152, на обработку с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, если обработка без
использования таких средств соответствует характеру действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных
данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения,
паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение,
родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о
занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне
на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии
моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за
счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета
администрации, при условии, что их обработка осуществляется штатными
сотрудниками администрации, допущенными к обработке персональных данных
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в
целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого
помещения по договору социального найма, и последующего предоставления
жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю администрации право осуществлять следующие действия
(операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение. Администрация вправе
обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные
базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
документами, регламентирующими деятельность администрации.

Администрация имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, администрация вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из:

Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства Среднеахтубинского муниципального района; муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Среднеахтубинскому муниципальному району; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Среднеахтубинский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"; учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

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

(указать срок)

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

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

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

Контактные телефоны _____

Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует _____.

(указать
срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)