

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-41; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: [mo\_orlovka@mail.ru](mailto:mo_orlovka@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 16.12.2019 года** |  | **№ 1-1/128** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

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

В соответствии с представлением прокуратуры Городищенского района от 04.12.2019 № 70-59-2019 «О принятии модельного проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 №1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», руководствуясь Уставом Орловского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения <http://орловка-34.рф>, а также в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.
3. Постановление администрации Орловского сельского поселения от 10.04.2017 № 1-1/20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Орловского сельского поселения» (в редакции постановления от 19.11.2018 № 1-1/92) считать утратившим силу.
4. Постановление администрации Орловского сельского поселения от 24.10.2018 № 1-1/83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М. Грачёв

Утвержден

постановлением администрации

Орловского сельского поселения

от 16.12.2019 № 1-1/128

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), а также должностных лиц администрации Орловского сельского поселения.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Орловского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Администрация располагается по адресу: 403014 Волгоградская область, Городищенский район, с. Орловка, ул. Советская, д.24.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье - выходные дни | |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | |

Контактный телефон: 8 (84468) 4-82-18, 4-82-41.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://орловка-34.рф>,

МКУ «МФЦ Городищенского района» располагается по адресу: 403003, Волгоградская область Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших борцов, 1.

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 |
| Пятница  Суббота | с 09.00 до 18.00  с 09.00 до 18.00 |
| Выходной день: воскресенье | |

Контактный телефон: 8 (84468) 3-55-64, 3-55-63.

E-mail: [mfc051@volganet.ru](mailto:mfc051@volganet.ru).

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

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

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

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

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (<http://орловка-34.рф>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgоgrad.ru](http://www.volgоgrad.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг являющимися федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

**2. 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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Орловского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Орловского сельского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача уведомления о принятии на учет;

- решение администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации Орловского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов заявителем, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Орловского сельского поселения.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или заверенная копия решения администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=804569F62A4EB3C884844BF9044A1377EFA55E475210F1F6E1AC1EE78AdFq4I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F6363110F9D2FBDCEEAD3A939DAA4173ACC1EE5D5669DA2762E75D6989V3A6N) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10A24B6A381157B887A18861919986D18735CD3A4A4E18D2678D5F9718H6n9I) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

п[остановление](consultantplus://offline/ref=ACAAA0C2671E614EA267A777B6693A85FF47037E2A88FDAC75D74F34C0jCn5I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Закон Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 14.12.2005, № 234);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 28.04.2006, № 75);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

Устав Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме,утвержденной органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определяемым Губернатором Волгоградской области;

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области (при наличии такого решения);

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

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 на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

11) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6.2. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par0) настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию Орловского сельского поселения либо почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3.Администрация Орловского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D6893BC30E4FA44C02BFC9CA1964E73C85064487B2D390420E4EFAEE12C5063752E5772169E333C7cCF9I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При обращении заявителя с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F151B6D262CB36D5988A6C3DA6B49E8E3C27F9E08A50D7FF9D5BC719B07AC8C61609CC7215EA69158A4AA8CCq250J) настоящего административного регламента.

2.6.4. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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 месте жительства указанных в заявлении о принятии на учет гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц;

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;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем подпункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, администрация Орловского сельского поселения самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=B01B04AFEAC1078C055B2081D2F00D7D26850915DDEAC67687723897B638DD29D841668B624D3366b9JCN) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимися в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения администрации Орловского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию Орловского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о администрации Орловского сельского поселения.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Орловского сельского поселения.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации Орловского сельского поселениядолжно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц администрации Орловского сельского поселения из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Орловского сельского поселения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, администрации Орловского сельского поселения и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения (<http://орловка-34.рф>).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Орловского сельского поселения и должностных лиц администрации Орловского сельского поселения.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

4) издание постановления администрации Орловского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо заверенной копии постановления администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации Орловского сельского поселения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо администрации Орловского сельского поселения.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо администрации Орловского сельского поселения проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо администрации Орловского сельского поселения принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в [Книге регистрации](consultantplus://offline/ref=62CB38B756A420818EE82B1F5CE12ED272BFA61A98FC3E658C9D4FA8ED911644B2C269265E8C4D58A4C90CC6Q3K) заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию Орловского сельского поселения в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо администрации Орловского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Орловского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации Орловского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Орловского сельского поселения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) [расписки](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD084E5DBCA8BA65A75A1CDD645FD03D4711B7E67B506A2906D0C7F9EDAEP8J) в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписка в получении от гражданина заявления о принятии на учет с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия выдают как должностное лицо администрации муниципального образования, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA4507FcACEI) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Орловского сельского поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации Орловского сельского поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.4.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, должностное лицо администрации Орловского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

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

3.4.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.4.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются [актом](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD084E5DBCA8BA65A75A1CDD645FD03D4711B7E67B506A2906D0C7F9EDAEPAJ) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов, документов, полученных в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и акта обследования жилищных условий граждан должностное лицо администрации Орловского сельского поселения готовит проект письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет, и подписывается уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего принятие на учет.

3.4.6. Общий максимальный срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.4.1 - 3.4.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи должностным лицом администрации Орловского сельского поселения заявления и документов в комиссию.

3.5. Издание постановления администрации Орловского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное [заключени](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD084E5DBCA8BA65A75A1CDD645FD03D4711B7E67B506A2906D0C7F9ECAEP9J)е о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.2. Должностное лицо администрации Орловского сельского поселения на основании письменного [заключения](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD084E5DBCA8BA65A75A1CDD645FD03D4711B7E67B506A2906D0C7F9ECAEP9J) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовит проект постановления администрации Орловского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с письменным [заключением](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD084E5DBCA8BA65A75A1CDD645FD03D4711B7E67B506A2906D0C7F9ECAEP9J) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет для подписания руководителю администрации Орловского сельского поселения.

Постановление администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Руководитель администрации Орловского сельского поселения, рассмотрев полученное письменное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации Орловского сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.4. Общий максимальный срок для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления должностным лицом администрации Орловского сельского поселения письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления администрации Орловского сельского поселения:

1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

2) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо заверенной копии постановления администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией Орловского сельского поселения одного из решений, указанных в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, на основании которого должностное лицо администрации Орловского сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя администрации Орловского сельского поселения:

уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

постановление администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет.

3.6.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо постановления администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет;

2) направление в МФЦ уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо постановления администрации Орловского сельского поселения об отказе в принятии на учет (в случае поступления заявления о принятии на учет через МФЦ).

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

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

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

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

**(бездействия) администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в**

[**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Орловского сельского поселения, должностного лица администрации Орловского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Орловского сельского поселения, МФЦ, либо в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Орловского сельского поселения, должностного лица администрации Орловского сельского поселения, муниципального служащего, Главы Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лицанаименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B2612AA2B4E714CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337222E6f1NCM) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Орловского сельского поселения, должностного лица, администрации Орловского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Орловского сельского поселения, должностного лица администрации Орловского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Орловского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Орловского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Орловского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Орловского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Орловского сельского поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Орловского сельского поселениядолжностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан 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, осуществляющего принятие на учет | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающий его принятие решения по его заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**РАСПИСКА**

**о получении заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление) | | | | | |
| получил от | |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| следующие документы: | | |  | | |
| (точное наименование документов и их реквизиты) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (время и дата получения заявления) | | | |  | (подпись должностного лица) |
|  | | | | М.П. |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**АКТ**

**обследования жилищных условий граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (город, поселок, село и т.д.) | | | | | | | | | (число, месяц, год) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| созданная: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| обследовала жилищные условия | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | и установила следующее: | | | | | | |
| 1. Занимаемое жилое помещение в доме | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| общей площадью | | | | |  | | | | | кв.м состоит из | | | | | | | | | |  | | | | комнат, размер | | | |
| каждой комнаты | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кв.м. |
| Комнаты | |  | | | | | | | | | | на |  | | | | | | этаже в | | | |  | | этажном доме | | |
| (изолированные, смежные) | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Дом |  | | | | | | | | | | | | | | | , комнаты | | | | | |  | | | | | |
| (каменные, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) | | | | | | | | | | | | | | | (сухие, сырые, темные, светлые и др.) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , квартира | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (отдельная, коммунальная) | | | | | | | | | | |
| 2. Благоустройство дома (жилого помещения) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| (водопровод, канализация, горячая вода, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Гражданин | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | является | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| строительного кооператива (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. В жилых помещениях общей площадью | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | кв.м |

проживают:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | |
| (наименование органа, осуществляющего принятие на учет) | | | | | | |  | | | | (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.) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | кв.метров | |
| (указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Заключение: |  | | | | | | | | | | | | | |
| (обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| в качестве нуждающегося в жилом помещении) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  | |  | | | | |
| (должность) | | | | (подпись) | | | (инициалы, фамилия) | | | | |
|  | | | |  | | | М.П. | | | | |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Гражданину(-ке) | |  |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | Адрес: |  | |
|  |  | | |
|  |  | | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с |  | | | | | | | | | | | администрации | | | |
| (постановлением, распоряжением, решением) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | от |  | | № |  | |
| (наименование муниципального образования) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, | | | | | | | | | | | | | | | |
| предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за № | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | по отдельному списку за № | | | | | | |  | | по | |
| (указывается категория учета граждан) | | | | | | | | | | | | | | | |
| льготному списку за № |  | | | . | | | | | | | | | | | |
| В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 01.12.2005 № | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в | | | | | | | | | | | | | | | |
| качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам | | | | | | | | | | | | | | | |
| социального найма в Волгоградской области» Вы обязаны ежегодно до 01 апреля в | | | | | | | | | | | | | | | |
| установленном указанной статьей порядке представить в | | | | | | | | |  | | | | | | |
| наименование органа, | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | сведения, подтверждающие Ваш статус | | | | | | | | | |
| осуществляющего принятие на учет) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |