

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 12.09.2017 № 743**

**О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского**

**городского поселения от 24.05.2015г. № 210**

**«Об утверждении Административного** [**регламент**](#Par29)**а**

**предоставления администрацией Котельниковского**

**городского поселения муниципальной услуги**

**"Перерегистрация граждан, состоящих на учете**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма"**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E4F8845E1A434215D8A1C32EMAL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E0FD82521A434215D8A1C3EA9E177E25C6C8F2F00FC525MCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закон Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД"О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FAAB53FECF0FE2F7ABDF78056141C1643DEF69CBA98423E26M5L) Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского городского поселения

**постановляет**:

1. Внести в Административный [регламент](#Par29) предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее- Регламент) , утвержденный постановление администрации Котельниковского городского поселения от 24.05.2015г. № 210 «Об утверждении Административного [регламент](#Par29)а предоставления администрацией Котельниковского городского поселения муниципальной услуги "Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" следующие изменения:
   1. В пункте 9. Регламента слова «заведующий общим отделом» заменить словами «начальник общего отдела»
   2. Пункт 13 Регламента изложить в следующей редакции:

«13. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

Если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений, - [расписка](#Par504), подтверждающая указанный факт, согласно приложению N 2.

Если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, - [уведомление](#Par540) с перечислением произошедших изменений, а также документы, подтверждающие указанные изменения, согласно приложению N 3:

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 Котельниковского городского поселения;

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

3) копию 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 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.

Уведомление и документы представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, Должностному лицу либо через МБУ МФЦ.

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, может самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом.»

* 1. Пункт 14 Регламента изложить в следующей редакции:

«14. Администрация Котельниковского городского поселения 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, 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 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;

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.

Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).»

* 1. Пункт 15 Регламента изложить в следующей редакции:

«15. Должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения, уполномоченное на ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма вправе инициировать проверку представленных заявителем сведений при подаче гражданином заявления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, администрация Котельниковского г.п. имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л.Федоров**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 24.04.2015 № 210**

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#Par29)**а**

**предоставления администрацией Котельниковского**

**городского поселения муниципальной услуги**

**"Перерегистрация граждан, состоящих на учете**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма"**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E4F8845E1A434215D8A1C32EMAL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E0FD82521A434215D8A1C3EA9E177E25C6C8F2F00FC525MCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FAAB53FECF0FE2F7ABDF78056141C1643DEF69CBA98423E26M5L) Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского городского поселения

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par29) предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л.Федоров**

Утвержден

постановлением администрации

Котельниковского

городского поселения

от 24.04. 2015 г. N 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Котельниковского г.п. ) муниципальной услуги "Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Котельниковского г.п., их должностными лицами, взаимодействия администрации Котельниковского г.п. с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МБУ МФЦ) с учетом соглашения о взаимодействии администрации Котельниковского г.п. и МБУ МФЦ.

Круг заявителей

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Котельниковского г.п., или уполномоченные их представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Котельниковского г.п. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Порядок информирования заявителей о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www. akgp.ru

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

непосредственно у уполномоченного должностного лица администрации Котельниковского городского поселения на ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Должностное лицо) при личном или письменном обращении;

непосредственно в МБУ МФЦ при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в администрации Котельниковского г.п..

6. [Сведения](#Par415) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Котельниковского городского поселения, МБУ МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении N 1.

7. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону к Должностному лицу.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией Котельниковского городского поселения. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга "Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо – заведующий общим отделом администрации Котельниковского городского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

в случае, если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений, документы приобщаются к делу;

в случае, если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, то администрация Котельниковского г.п. сообщает о результатах проверки гражданину.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Решение о прохождении (непрохождении) перерегистрации принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 13](#Par113) настоящего административного регламента документов не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МБУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ МФЦ документов в администрацию Котельниковского г.п.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений - о прохождении перерегистрации, о непрохождении перерегистрации, выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МБУ МФЦ заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E0F289561A434215D8A1C3EA9E177E25C6C8F2F00ECD25M0L) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E4F8845E1A434215D8A1C32EMAL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E77EBF983551A434215D8A1C32EMAL) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E0FD82521A434215D8A1C3EA9E177E25C6C8F2F00FC525MCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон о муниципальных услугах");

[Законом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FAAB53FECF0FE2F7ABDF7885113121A4A83FC94E3944023M9L) Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FAAB53FECF0FE2F7ABDF7885013101D4A83FC94E3944023M9L) Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FAAB53FECF0FE2F7ABDF78056141C1643DEF69CBA98423E26M5L) Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

Если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений, - [расписка](#Par504), подтверждающая указанный факт, согласно приложению N 2.

Если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, - [уведомление](#Par540) с перечислением произошедших изменений, а также документы, подтверждающие указанные изменения, согласно приложению N 3:

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 городского поселения г. Котово Котовского муниципального района 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) копия домовой книги (выписка 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) граждане, являющиеся собственниками жилого помещения либо членами семьи собственника жилого помещения:

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E4FD83511A434215D8A1C32EMAL) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

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

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинским учреждением, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической [классификации](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB5BC3A80AFFB2E78EAFB8A014D411340D62AM4L) болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) в случае обращения с уведомлением в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенная в установленном порядке копия 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 уведомления опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Уведомление и документы представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, Должностному лицу либо через МБУ МФЦ.

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, может самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

14. Администрация Котельниковского г.п. 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](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E4FD83511A434215D8A1C32EMAL) "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.

Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

15. Должностное лицо администрации Котельниковского г.п., уполномоченное на ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма вправе инициировать проверку представленных заявителем сведений при подаче гражданином заявления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, администрация Котельниковского г.п. имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем определенных в [пункте 13](#Par113) настоящего административного регламента необходимых документов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского г.п. на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Днем поступления документов в администрацию Котельниковского г.п. считается дата регистрации таких документов в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

22. Срок регистрации запроса заявителя - не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию Котельниковского г.п.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

26. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Котельниковского г.п. , а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

[блок-схема](#Par588) общей структуры по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 4);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

29. Администрация Котельниковского г.п. обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Котельниковского г.п., а также на Едином портале;

возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации Котельниковского г.п., а также на Едином портале;

возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации Котельниковского г.п., а также через Единый портал.

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

30. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МБУ МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ МФЦ и администрацией Котельниковского г.п.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в [разделе III](#Par219) настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

31. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par588) в приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

32. Ежегодно в течение I квартала органы, осуществляющие принятие на учет, проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на начало года, следующего за отчетным.

В ходе перерегистрации администрация Котельниковского г.п. направляет гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 13](#Par113) административного регламента.

Прием и регистрация представляемых заявителем документов, указанных в [пунктах 13](#Par113) и [14](#Par130) Административного регламента, осуществляется в соответствии с [пунктами 21](#Par176) - [22](#Par178) Административного регламента.

33. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя служит личное обращение заявителя к уполномоченному должностному лицу в администрации Котельниковского г.п. или МБУ МФЦ.

34. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) Должностное лицо администрации Котельниковского г.п. либо МБУ МФЦ, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

4) проверяет правильность заполнения заявления;

5) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

6) формирует расписку о принятии заявления и документов;

7) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

8) передает заявление и документы для регистрации и визирования.

Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение пяти дней в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#Par130) административного регламента.

36. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) .

37. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

38. После направления межведомственного запроса представленные в администрацию Котельниковского г.п. либо в МБУ МФЦ документы передаются в течение двух рабочих дней Должностному лицу, ответственному за их рассмотрение.

39. В случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 13](#Par113) и [14](#Par130) настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе представленные в администрацию Котельниковского г.п. либо в МБУ МФЦ документы передаются Должностному лицу, ответственному за их рассмотрение, в течение двух рабочих дней без формирования и направления межведомственного запроса.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление

заявителю документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

40. С момента поступления заявления о прохождении перерегистрации с приложением документов, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия исполнитель проводит проверку таких документов.

41. Уполномоченное должностное лицо – заведующий общим отделом - проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

42. При установлении факта неправомерной постановки гражданина на учет и (или) внесения в списки или неправомерного нахождения на учете (в списках) решением администрации Котельниковского г.п., принимаемым на основании письменного заключения Должностного лица , дата учета определяется с момента возникновения нуждаемости (прав внесения в списки), если на момент перерегистрации он может быть признан нуждающимся в жилом помещении (имеет право быть внесенным в списки).

Решение об изменении даты принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, должно быть принято администрацией Котельниковского г.п., на основании решения которой гражданин был принят на учет (внесен в списки), не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Решение администрации г.п.г. Котово об изменении даты принятия гражданина на учет (в том числе в списках) должно содержать обоснование такого решения со ссылкой на обстоятельства, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=23EE57FFB39D4BC0A10FB4B82980AFFB2E76E0F289561A434215D8A1C32EMAL) Российской Федерации.

Решение об изменении даты принятия гражданина на учет (в том числе в списках) выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано этим гражданином в установленном законодательством порядке.

43. Принятие решения о перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в 30-дневный срок.

Уведомление заявителя

44. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прохождении перерегистрации (о непрохождении перерегистрации) Должностное лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МБУ МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о прохождении перерегистрации через МБУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

45. Специалист МБУ МФЦ в течение 1 дня с момента получения документа уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

46. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МБУ МФЦ для получения решения решение должно быть направлено заявителю почтой - заказным с уведомлением письмом.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за выполнением административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителем МБУ МФЦ и руководителями отделов МБУ МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Котельниковского г.п. положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации Котельниковского городского поселения (далее - заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными главой Котельниковского городского поселения.

50. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Котельниковского г.п., принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

51. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Котельниковского г.п. , а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Котельниковского городского поселения , а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) администрации Котельниковского г.п.и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

53. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Котельниковского г.п. и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

54. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Котельниковского г.п. и (или) ее должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

55. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Котельниковского г.п. , участвующих в предоставлении государственной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Жалоба направляется в администрацию Котельниковского г.п. в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

57. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Котельниковского г.п., официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Котельниковского г.п. 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 Котельниковского г.п., должностного лица администрации Котельниковского г.п.;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Котельниковского г.п., должностного лица администрации Котельниковского г.п. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Администрация Котельниковского г.п.отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Администрация Котельниковского г.п. вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба, поступившая в администрацию Котельниковского г.п., подлежит рассмотрению главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

62. По результатам рассмотрения жалобы администрация Котельниковского г.п. принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

65. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Котельниковского г.п. в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Котельниковского г.п., официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перерегистрация граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование органа | Телефоны для консультаций | Адрес приема заявлений | График консультаций и приема заявлений |
| 1 | Администрация Котельниковского городского поселения | 3-14-97  3-13-81  3-16-08 | 404354, г. Котельниково, ул. Ленина, 9 | График работы администрации:  понедельник - пятница:  с 8-00 до 17-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00 часов;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | Уполномоченное должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения на ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (заведующий общим отделом администрации ) | 3-14-97 | 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 9 | График работы отдела:  понедельник - пятница:  с 8-00 до 17-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье.  Дни приема граждан заведующим отделом осуществляется:  Понедельник – пятница с 8-30 до 11-30 и с 12-30 до 16-30  перерыв на обед:  с 12-00 до 13 часов |
|  | Адрес электронной почты | Kgp.volganet@mail.ru | |  |
| 3 | МБУ «Многофункциональный центр» Котельниковского муниципального района | 3-46-96  3-46-97 | 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 31 | График работы МБУ МФЦ:  понедельник8:00 - 18:00  Вторник8:00 - 18:00  Среда8:00 - 18:00  Четверг8:00 - 20:00  Пятница8:00 - 18:00  Суббота8:00 - 12:00  Воскресенье выходной |
|  | Адрес электронной почты | information@mfckotelnikovo.ru | |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перерегистрация граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

Главе администрации

Котельниковского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состою на учете в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении при

администрации Котельниковского городского поселения, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(члены семьи, состоящие на учете, ФИО членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что на сегодняшнюю дату изменения в составе семьи

не произошли, место жительства и регистрации не изменились, недвижимое

имущество в собственность не приобретали.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перерегистрация граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

Главе администрации

Котельниковского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состою на учете в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении при

администрации Котельниковского городского поселения, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек(а):

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(члены семьи, состоящие на учете, ФИО членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что на сегодняшнюю дату произошли следующие

изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перерегистрация граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги: │

│ заявитель обращается с заявлением │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителя │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов заявителя │

└────────────────────────────┬─────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результатов рассмотрения │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оказание муниципальной услуги завершено │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘