

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГЛАВЫ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 17.10.2011г. № 714**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии сКонцепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010годах», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Г.Бабиков**

Утвержден

постановлением

Главы Котельниковского

городского поселения

от 17.10.2001г. № 714

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация):

Местонахождение Администрации: ул. Ленина 9, г. Котельниково Волгоградская область.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404354, ул. Ленина 9,

г. Котельниково, Волгоградская область.

Электронный адрес для направления обращений: **kgp.volganet@mail.ru**

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

График работы Администрации: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(84476) 3-14-97 (общий отдел);

(84476) 3-14-97 (факс).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно устное информирование сотрудниками Общего отдела;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи;

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону или в письменной форме в Общий отдел.

Специалисты Общего отдела должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалисты Общего отдела, осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Общего отдела в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Общего отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

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

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Котельниковского городского поселения и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в общем отделе администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы Котельниковского городского поселения:

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

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

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

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100219) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100118) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59829;fld=134) Котельниковского городского поселения, [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=45383;fld=134) Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых, решения Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения от 24 января 2011 г. [N 80/3](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=14975;fld=134)67 "Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Котельниковского городского поселения".

2.6. Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

заявление;

справка о составе семьи с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста;

справки федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением;

ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

заявителем, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117339;fld=134) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими. Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Волгограда осуществляется департаментом на основе оценки размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина;

заявителем, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - постановление администрации Котельниковского городского поселения признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

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

в случае обращения с заявлением в орган местного самоуправления Котельниковского городского поселения по месту нахождения организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного заявителя, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Заявление и документы заявитель представляет лично в Общий отдел по месту жительства или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании [статьи 185](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101017) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель вправе представить заявление и документы в жилищный отдел по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации составляет не менее пяти лет.

После принятия документов заявителю Общим отделом выдается [расписка](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100223) в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка).

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

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

документы имеют повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки специалистом Общего отдела документов в день поступления.

Сотрудник жилищного отдела, ответственный за прием документов, после проверки документов регистрирует заявление в [книге](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100227) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации Котельниковского городского поселения, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах администрации Котельниковского городского поселения, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форма заявления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение  показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги  (в соответствии с этапами перевода муниципальных  услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок  заявлений в общем количестве заявлений | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем  количестве заявлений | % | 0 |

Общий отдел обеспечивает свободный доступ заявителей к информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего предоставления заявителям жилых помещений по договорам социального найма.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, Общим отделом, регистрация заявления, выдача заявителю Общим отделом расписки;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением [акта](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100232) обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного [заключения](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100243) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

принятие решения, подготовка распоряжения Главы Котельниковского городского поселения о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям (далее - распоряжение департамента);

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

3.1. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, Общим отделом, регистрация заявления, выдача заявителю Общим отделом расписки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Общего отдела с заявлением с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента.

Специалист Общего отдела проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист Общего отдела устанавливает наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

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

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

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

Специалист Общего отдела сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. В случае если заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, поступили почтовым отправлением, копии документов заверению не подлежат.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, специалист Общего отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист Общего отдела, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100073) настоящего административного регламента, то специалист Общего отдела принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Общего отдела в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в [книге](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100227) регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются [актом](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100232).

3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление [акта](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100232).

Специалист Общего отдела готовит письменное заключение по результатам рассмотрения заявлений и [акта](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100232).

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается Главой Котельниковского городского поселения.

3.4. Принятие решения, подготовка распоряжения Администрации Котельниковского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрацией Котельниковского городского поселения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

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

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

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

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

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

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134) Российской Федерации.

Датой и временем принятия на учет заявителя является дата и время принятия жилищным отделом заявления со всеми необходимыми документами.

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится специалистом Общего отдела в [книгу](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100250) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - книга учета).

На основании решения специалистом Общего отдела в течение 3 дней подготавливается распоряжение департамента.

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

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в [книге](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100250) учета.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Котельниковского городского поселения.

Специалист Общего отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63230;fld=134;dst=100256) о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Общего отдела положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации Котельниковского городского поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет Глава Котельниковского городского поселения или лицо, его замещающее.

4.2. Сотрудники Общего отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников Общего отдела.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов Общего отдела.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в Администрации Котельниковского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) сотрудников департамента

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов Общего отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Котельниковского городского поселения либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10. 2011 г. N 714

**Форма**

Главе Котельниковского

городского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их,

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

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно

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

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное

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

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10. 2011 г. N 714

**Форма**

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет

и приложенных к нему документов

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

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

получил от

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

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

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10.2011 г. N 714

**Форма**

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  (время)  принятия  заявления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  зани-  маемого заяви-  телем  помеще- ния | Дата  обсле-  дования  жилищных условий | Заклю- чение  органа учета | Решение  органа  местного  самоуп- равления  Котельниковского городского поселения (дата, номер) | Дата выдачи  направления  заявителю  документа,  подтверждающего принятие  решения по его  заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 10.17. 2011 г. N 714

**Форма**

АКТ

обследования жилищных условий граждан

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

(город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, (сухие, сырые, темные, светлые и др.)

ветхий, аварийный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая

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

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

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

3. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом

жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Родственные отношения | С какого  времени  проживает в населенном  пункте | Дата и место  регистрации  (постоянно  или временно) | Место работы (учебы),  должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

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

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

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10.2011 г. N 714

**Форма**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа учета) (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о принятии на

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях социального найма, проживающего по адресу:

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

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения,

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

родственные отношения, адрес места жительства)

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

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

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(фамилия, имя, отчество)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником

жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика жилых

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

помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений, этаж,

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

техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

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

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

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

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

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

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

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

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет

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

в качестве нуждающегося в жилом помещении)

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10. 2011 г. N 714

**Форма**

КНИГА УЧЕТА

граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина, состав его  семьи (ука- зываются  родственные отношения) | Место  работы граж-  дани-  на,  долж-  ность, стаж  работы | Адрес  места  постоян- ной ре-  гистра-  ции и  краткая  характе- ристика  занимае- мых  жилых  помеще-  ний | Реше-  ние о  приня- тии на учет  (дата, номер) | Включен  в список (очеред- ность,  дата,  номер  очереди) | Решение о пре-  достав- лении  жилого  помеще- ния  (дата,  номер) | Решение  о снятии  с учета  (дата,  номер,  основания снятия  с учета) | Приме-  чание  (указы- ваются  иные  сведе-  ния по  жилищ-  ному  вопросу гражда- нина) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному постановлением

Главы Котельниковского

Городского поселения

от 17.10.2011 г. N714

**Форма**

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановлением, распоряжением, (наименование

решением)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по отдельному списку за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория учета граждан)

по льготному списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_ [статьи 54](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100378) Жилищного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=45383;fld=134;dst=100086) Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до 01 апреля в установленном указанной [статьей](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=45383;fld=134;dst=100086) порядке представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения,

(наименование органа учета)

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

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.