



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 21.01.2022 № 5

**О внесении изменений в постановление администрации Тетеревятского сельского поселения от 05.02.2016 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 года N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Тетеревятского сельского поселения от 28.12.2011 г. № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом сельского поселения Тетеревятское

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тетеревятского сельского поселения от 14.12.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Тетеревятского сельского поселения от 05.03.2016 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Тетеревятского поселения в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» .

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой .

Глава Тетеревятского сельского поселения

В.В. Быков

**Административный регламент предоставления 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 "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Тетеревятского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"):

определение сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченного органа и ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка взаимодействия уполномоченного органа с ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка информирования уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" граждан о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ".

Местонахождение уполномоченного органа:

403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д.1.  
Приемная – кабинет №305, отдел экономики – кабинет №312.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

контактные телефоны: 8(84454) 5-27-77, 5-27-88, 5-21-61, факс: 8(84454) 5-11-13. адрес электронной почты: ra\_zhirn@volganet.ru

Сведения о филиале по работе с заявителями Тетеревятского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, mfc091@volganet.ru;

справочный телефон: 8(84454)5-32-22;

график работы: согласно утвержденному графику работы филиала Тетеревятского района Волгоградской области.

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

непосредственно в администрации Тетеревятского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Тетеревятского сельского поселения;

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

в сети Интернет на официальном сайте Тетеревятского сельского поселения (тетеревятское34рф.),

на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

## 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. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тетеревятского сельского поселения Волгоградской области.

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел экономики администрации Тетеревятского сельского поселения Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Тетеревятского сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Волгоградской области от 01.12.2005 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»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04. 2006 г. N 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 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»;

решение Совета Тетеревятского городского поселения от 25.12. 2012 г. N 47/228 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма»;

Устав Тетеревятского сельского поселения;

Устав городского поселения Жирновское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1 заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2 копии паспортов заявителя и членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области

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

2.6.1.4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.1.6 письменное согласие на обработку персональных данных;

2.6.1.7 копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности, на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявителем выступает гражданин,

являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

заклучение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (в случае если заявителем выступает гражданин, признанный в установленном порядке малоимущим);

2.6.1.8 документ, выданный медицинским учреждением, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) (при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

2.6.1.9 заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки (в случае обращения с заявлением о принятии на учет по месту нахождения организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях) и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;

2.6.1.10. документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (в случае если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области);

2.6.1.11 копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявителем выступает 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);

2.6.1.12 документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

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

2.6.2.1. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство));

2.6.2.2. 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 органах;

2.6.2.3. 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;

2.6.2.4. 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);

2.6.2.5. 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) (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.2.7. копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявителем выступает гражданин, являющийся 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);

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

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган, ГКУ ВО "МФЦ" запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в уполномоченный орган, ГКУ ВО "МФЦ" по месту жительства либо направляет по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала.

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

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, вправе представить заявление и документы в уполномоченный орган, ГКУ ВО "МФЦ" по месту нахождения организации на территории города Жирновска, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации составляет не менее пяти лет.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка в получении

заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

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

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество 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 не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или

информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тетеревятского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица



уполномоченного органа, муниципального служащего, сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя, в том числе предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" и (или) сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

2.13. Время ожидания,

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

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

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

организовано оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;  
наличие телефона;  
оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.14.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в к уполномоченном органе, ГКУ ВО "МФЦ" в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

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

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий граждан с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее — акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника либо в виде нотариально заверенной копии.

Сотрудник уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и

о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" выдается расписка заявителю и в течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

Регистрация заявления в уполномоченном органе осуществляется путем внесения соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленную по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудником уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ" самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

При обращении заявителя для предоставления услуги в ГКУ ВО "МФЦ" сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы в уполномоченный орган.

### 3.3. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченном органе.

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

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом непосредственно в день обследования.

### 3.4. Составление заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Уполномоченным органом готовится заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов и акта.

Заключение подписывается руководителем уполномоченного органа или заместителем председателя уполномоченного органа.

### 3.5. Принятие решения, подготовка распоряжения уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

Администрацией Тетеревятского сельского поселения на основании заключения, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, принимается решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение). Решение оформляется в виде постановления администрации Тетеревятского сельского поселения.

Решение должно содержать следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;
- дату 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 принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится сотрудником уполномоченного органа в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

На основании решения уполномоченного органа в течение трех рабочих дней подготавливается распоряжение уполномоченного органа

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

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

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Тетеревятского сельского поселения.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации Тетеревятского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении.

Заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту и выписка из постановления администрации Тетеревятского сельского поселения (далее — выписка).

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган сотрудник уполномоченного органа выдает заявителю соответствующее уведомление и выписку (в случае принятия решения об отказе в

принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) под подпись заявителя в получении документов или направляет указанные документы посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

При обращении заявителя для предоставления услуги в ГКУ ВО "МФЦ" уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление и выписку (в случае принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в ГКУ ВО "МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем.

Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленной по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль, осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Тетереvятского сельского поселения, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами уполномоченного органа документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Тетереvятского сельского поселения.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган, ГКУ ВО "МФЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, сотрудников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия



(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю

этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-

ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая уполномоченному органу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"  
Форма

Главе Тетеревятского муниципального  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с

\_\_\_\_\_ (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 жилых  
помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю

\_\_\_\_\_ (указать наименование предприятия,  
в \_\_\_\_\_ должности

\_\_\_\_\_ (указать наименование  
учреждения, организации)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_  
(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подписи всех дееспособных  
членов семьи,

\_\_\_\_\_  
проживающих совместно с  
заявителем

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью,

паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г.  
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации  
Тетеревятского сельского поселения, расположенному по адресу: ул. Зои  
Космодемьянской, д. 1, г. Жирновск, 403791; государственному казенному  
учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенному по  
адресу: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск, 403791 (далее - оператор), на  
обработку с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует  
характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя,  
отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и  
проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные  
телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых  
помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве  
собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего  
здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет  
средств федерального, областного бюджетов или бюджета г. Жирновска при  
условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками  
оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации, в целях

подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Тетеревятского сельского поселения. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства г. Жирновска; государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.



Контактные

телефоны

Почтовый

адрес

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

### РАСПИСКА

в получении заявления 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)

Перечень документов, которые будут получены  
по межведомственным запросам

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего  
принятие на учет)

\_\_\_\_\_ (дата, 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

\_\_\_\_\_.  
| Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, |  
выдача |  
| заявителю расписки, регистрация заявления |

\_\_\_\_\_.  
| Комиссионное обследование жилищных условий граждан с составлением акта |  
| обследования жилищных условий граждан |

\_\_\_\_\_.  
| Составление письменного заключения о принятии на учет или отказе в |  
| принятии на учет |

∨

\_\_\_\_\_.  
| Принятие решения, подготовка распоряжения администрации Тетереватского

сельского поселения о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям

V

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

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**  
заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

п/п	Н ата (время принят ия заявле ния	Д	Фа млия, имя, отчество заявителя	А дрес занима емого заявит елем помещ ения	Д ата обследо вания жилищн ых условий	Зак лючение админист рации Тетеревят ского сельского поселения	Ре шение админист рации Тетеревя тского сельского поселени я	Дата выдачи (направлени я) заявителю документа, подтвержда ющего принятие решения по его заявлению
	1	2	3	4	5	6	7	8
.	1							
.	2							



	его семьи (указываются родственные отношения)	стаж работы	характер истика занимаем ых жилых помещен ий	номер)	очереди)	помеще ния (дата, номер)	номер, основа ния снятия с учета)	я по жилищн ому вопросу граждан ина)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									

Приложение 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающему(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации Тетеревятского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указывается категория учета граждан)  
по отдельному списку за N \_\_\_\_\_, по льготному списку за N \_\_\_\_\_.

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до 01 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставлять в уполномоченный орган сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

Форма

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающему(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации Тетеревятского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)