

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» сентября 2026 г.

№ 90

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан 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», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Клетского сельского поселения от 04.10.2022 г. № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Клетского сельского поселения».
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабов



№ п/п	Наименование	График работы	Адрес
1	МКУ «МФЦ Среднеахтубинского муниципального района»	Часы работы: Пн-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб: с 9:00 до 15:30 Вс: выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

Утвержден
постановлением администрации Клетского сельского поселения
от 08.09.2026 г. № 90

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга, административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Клетского сельского поселения.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Клетского сельского поселения, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, ул. Садовая, 1;

по телефону Администрации: (84479) 7-43-36;

путем письменного обращения в Администрацию;

посредством обращения по электронной почте: kletskaya_adm@mail.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения <https://kletscoespr.ru>;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде администрации Клетского сельского поселения;

Местонахождение и график работы МКУ "МФЦ":

N п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского муниципального района	Часы работы: Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:30 Вс: выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

2.	МКУ «МФЦ» Краснослбодск Среднеахтубинского муниципального района	г.	Пн - Пт: 09:00 – 18:00 Сб, Вс: выходной	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослбодск, ул. Мелиораторов, 16.
----	---	----	--	---

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: (84479) 5-10-47.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" г. Краснослбодска Среднеахтубинского района: (84479) 6-23-56.

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

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

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

по почте, в том числе электронной (kletskaya_adm@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения (<https://kletscoes.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) (далее также именуется – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации Клетского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача уведомления о принятии на учет;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов заявителем, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента через МФЦ срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

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

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

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

2.5.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии у заявителя усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

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

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право

собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

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

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

8) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 8 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье гражданин и (или) члены его семьи вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

9) 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);

10) сведения о трудовой деятельности в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем подпункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в

электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных или муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе (структурного подразделения), осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

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

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы, уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

3.3.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

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

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме, установленной органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определяемым Губернатором Волгоградской области (далее именуется - уполномоченный орган исполнительной власти Волгоградской области), на личном приеме, почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет 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 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:
при личном приеме граждан – не более 15 минут;
при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных или муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган;

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3. Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

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

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается администрацией Клетского сельского поселения.

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

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, который подписывается членами комиссии.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления гражданина о принятии на учет.

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

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

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа акта обследования жилищных условий гражданина, а также иных необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет, приложенных к ним документов, акта обследования жилищных условий гражданина, иных документов (сведений) должностным лицом уполномоченного органа, составляется письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области.

3.5.3. На основании письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовится проект постановления уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передается вместе с письменным заключением о принятии на учет или об отказе в принятии на учет для подписания руководителю уполномоченного органа.

Постановление уполномоченного органа об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное письменное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.5. Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления уполномоченного органа:

- 1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- 2) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа:

- готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

- заверяет копию постановления уполномоченного органа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или копия постановления уполномоченного органа об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в принятии на учет.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;
- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе _____

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 (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть), 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:

N п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	Адрес и дата регистрации по месту жительства

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

(форма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

государственному казенному учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (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 муниципального образования 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 участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

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 Оператора. 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 и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения комитета социальной защиты населения Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; многофункциональных центров 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 Волгограда, др.); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес 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, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Контактные телефоны: _____.

Почтовый адрес: _____.

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

(указать срок)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений граждан,
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
по _____
(наименование муниципального образования)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)
Начата _____
(число, месяц, год)
Окончена _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимае- мого заявителе м жилого помеще- ния	Дата обследова- ния жилищных условий	Заключение органа, осущест- вляюще- го принятие на учет	Решение органа местного самоуправ- ления (дата, номер)	Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
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)

Перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений),
запрашиваемых органом, осуществляющим принятие на учет, в порядке
межведомственного информационного взаимодействия

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

М.П.

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

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

3. Гражданин

(фамилия, имя, отчество)
наимателем жилого помещения (членом семьи наймателя), собственником
жилого помещения (членом семьи собственника), членом жилищно-строительного
кооператива (нужно подчеркнуть)

4. В жилых помещениях общей площадью
проживают:

Приложение № 5
к административному регламенту

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого периода проживает в расследуемом пункте	Место работы (постоянно или временно)	Место работы (должность)
1	2	3	4	5	6	7
АКТ обследования жилищных условий граждан						

Форма

(город, поселок, село и др.)

(число, месяц, год)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

созданная

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

С участием заявителя

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, (сухие, сырые, темные, деревянные, ветхий, аварийный) светлые и др.)

квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

(водопровод, канализация,
горячая вода,

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

3. Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

является

нанимателем жилого помещения (членом семьи нанимателя), собственником жилого помещения (членом семьи собственника), членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м проживают:

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

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Объем полезной площади жилых помещений на одного человека составляет _____ кв. метров

(указываются дополнительные сведения)

наименование жилищного фонда граждан

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

Замечание:

(обоснованный отказ о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о принятии (об отказе в принятии) гражданина
на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

(наименование органа, осуществляющего принятие
на учет)

(число, месяц, год)

По заявлению _____ о принятии
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя,
адрес места жительства)

на 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 (членом семьи
нанимателя), собственником жилого(ых) помещения(ий) (членом семьи
собственника)
(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. метров

(указываются дополнительные сведения,

имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

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

Заключение: _____

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

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

(должность)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Форм

ма

Гражданин(ка)

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с

(постановлением, распоряжением, решением)

администрации

(наименование муниципального образования)

от

N

Вы приняты на учет

граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, по единому общему списку за N

по отдельному списку за N

(указывается категория учета граждан)

по единому списку за N

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма _____
ма _____

Гражданину(ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с _____ (постановлением, распоряжением, решением) администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ N _____ Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за N _____, _____ по отдельному списку за N _____, (указывается категория учета граждан) по льготному списку за N _____.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(должность)			(подпись)		(инициалы, фамилия)			

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма

КНИГА УЧЕТА

граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
по _____

(наименование муниципального образования)

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина , состав его семьи (указываются родственники отношения)	Место работы граждани на, должност ь, стаж работы	Адрес места постоянной регистраци и и краткая характерис тика занимаемы х жилых помещений	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Включен в список (очереднос ть, дата, номер очереди)	Решение о предостав лении жилого помещени я (дата, номер)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Примечани е (указывают ся иные сведения по жилищном у вопросу гражданин а)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава Ютского сельского поселения



Г.Р. Шахматов