



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27.10.2014г. №57

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федерального закона от 03 декабря 2011 г. № 383-ФЗ), во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", в соответствии с Законом Волгоградской области от 01 декабря 2011 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», Уставом сельского поселения Медведицкое Жирновского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Медведицкого
сельского поселения



С.В. Ринг С.В. Ринг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

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

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

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Жирновского городского поселения (далее – администрация поселения).

Местонахождение администрации поселения: Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403762 Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

Электронный адрес для направления обращений: adm –medvedica@yandex. ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

График работы: Понедельник – пятница, с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед – с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

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

непосредственно в администрации поселения; устное информирование сотрудником администрации Медведицкого сельского поселения (далее – ведущий специалист администрации поселения);

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты (adm –medvedica@yandex. ru.);

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в администрацию поселения или по почте, электронной почте в администрацию поселения.

Ведущий специалист администрации поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ведущий специалист, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ведущий специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в администрацию поселения либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию

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

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Медведицкого сельского поселения (далее – Глава поселения) или лицом, замещающим его, ведущим специалистом администрации поселения, ответственным за ведение учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

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

Заявитель получает отказ в приеме запроса о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) в случаях, если:

- текст запроса написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;
- в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;
- запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

В запросе, поступившем в департамент в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к электронному запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Жирновского городского поселения:

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

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

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

При наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме по выбору заявителя.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 07.02.2013 N 374)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - документы), указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 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 Жирновского городского поселения от 18.02.2010г. № 4/4 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

2.6. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет ведущему специалисту администрации поселения.

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.

Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и документы, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в администрацию поселения по почте.

Гражданину, подавшему заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - расписка).

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

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

полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

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

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

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

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме, а также в случаях, если при обращении заявителя к ведущему специалисту администрации поселения выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, однако заявитель настаивает на приеме заявления и документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. Ведущий специалист администрации поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. После проверки уполномоченным лицом администрации поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в администрацию поселения регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется ведущим специалистом в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации). В правом нижнем углу заявления ведущий специалист делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и времени его

принятия и ставит подпись.

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

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

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах администрации поселения, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форме заявления.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, ведущим специалистом администрации поселения, выдача заявителю ведущим специалистом расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

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

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 8 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, администрацией поселения, выдача заявителю ведущим специалистом расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Ведущий специалист администрации поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Ведущий специалист администрации поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверившись, что:

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

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

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

Ведущий специалист администрации поселения 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 установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, ведущий специалист администрации поселения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, ведущий специалист администрации поселения принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, ведущий специалист администрации поселения уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ведущий специалист в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ведущий специалист администрации поселения выдает расписку.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, определенном пунктом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке, определенном пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист администрации поселения принимает документы с одновременным уведомлением о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в администрацию поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма

и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом.

3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Ведущим специалистом администрации поселения готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявления, иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и акта.

Письменное заключение составляется отдельно по каждому заявлению и подписывается руководителем департамента или заместителем руководителя департамента.

3.4. Принятие решения, подготовка постановления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в департамент заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

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

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

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

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

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

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится ведущим специалистом администрации поселения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту (далее - книга учета).

На основании решения ведущим специалистом в течение 3 рабочих дней подготавливается постановление администрации поселения.

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.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в книге учета.

3.5. Уведомление заявителей о принятии или отказе в принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией поселения решения (издание постановления администрации постановления).

Администрация поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, о принятом администрацией поселения решении по его жилищному вопросу:

гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрацией выдается уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрацией выдается уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту и выписка из постановления администрации поселения.

Выдача гражданину документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится департаментом под роспись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину. Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет глава сельского поселения или лицо, замещающее его.

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

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов администрации поселения.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:
организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения;
проведение плановых и внеплановых проверок;
осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных заключениях, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

1. Заявление.
2. копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области.
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
4. копия домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
5. письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
6. гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:
копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
7. копия технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;
8. документ, выданный медицинским учреждением с указанием кода заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире», и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) (при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одной квартире);
9. документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (в случае, если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям граждан, определенным действующим законодательством РФ, Указом Президента РФ или Правительством Волгоградской области);
10. 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);
11. документы уполномоченного лица, подписавшего заявление;
12. сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
13. сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и

- (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
14. 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);
 15. 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;
 16. 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;
 17. акт обследования жилищных условий гражданина;
 18. заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

Главе Медведицкого сельского поселения

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости

замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать,

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или/и

наниматели жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

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

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности _____.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

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

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ (число, месяц, год)

_____ (личная подпись заявителя)

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

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форм

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Медведицкого сельского поселения, расположенной по адресу: ул. Горького, д.29, с. Медведица, Жирновский район, Волгоградская область, (далее - Администрация) 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, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждению статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Администрации 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.

Администрация 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 Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной государственной службы занятости населения; Федеральной службы судебных приставов; органов социальной защиты населения; 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; банков и других кредитных организаций; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; образовательных учреждений.

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.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

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

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

РАСПИСКА

в получении заявления о наличии у гражданина оснований
для признания нуждающимся 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:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

(дата получения документов)

(подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

(подпись должностного лица)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

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

N п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занима- емого заяви- телем помеще- ния	Дата обследо- вания жилищных условий	Заклю- чение органа учета	Решение органа местного самоуп- равления Волгогра- да (дата, номер)	Дата выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

АКТ
обследования жилищных условий граждан

_____ (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)

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 _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты _____, квартира _____
(сухие, сырые, темные, светлые и др.) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или
дома)

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (наименование органа учета)

_____ (число, месяц, год)

По заявлению _____ о принятии на учет в качестве
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
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 членом

(фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(-ых) помещения(-ий)
(нужное подчеркнуть) _____

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат,

общая площадь жилых помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет
_____ кв. м.

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

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

Заключение: _____

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

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

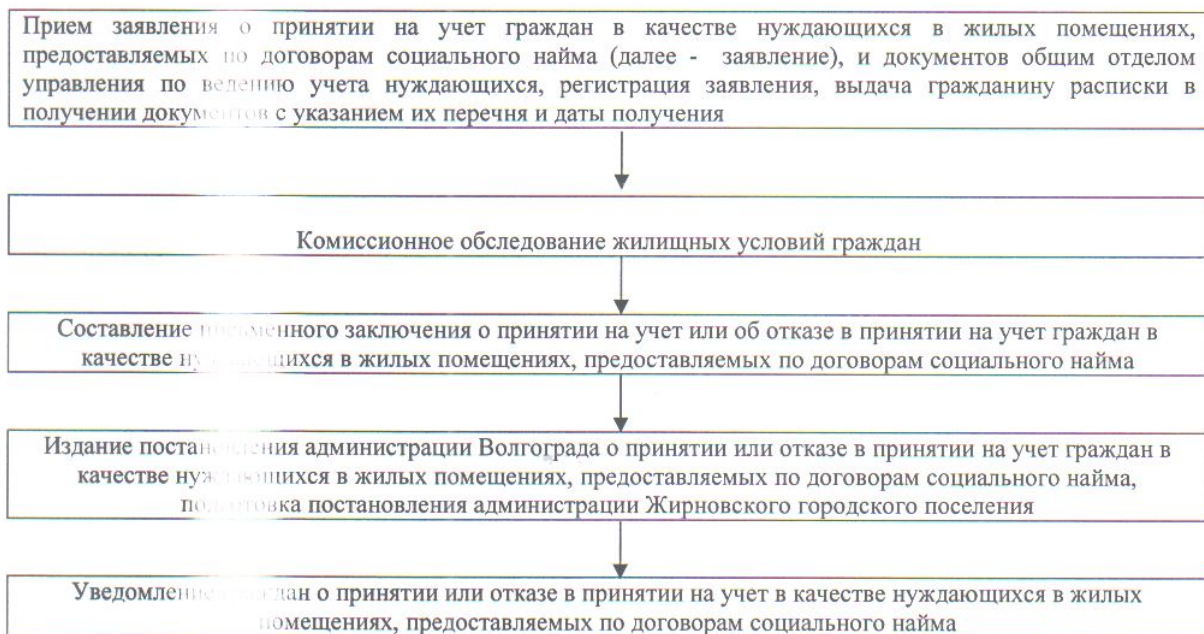
_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

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



Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

КНИГА УЧЕТА
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родственные отношения)	Место работы гражданина, должность, стаж работы	Адрес места постоянной регистрации и краткая характеристика занимаемых жилых помещений	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Включен в список (очередность, дата, номер очереди)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, номер)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Примечание (указываются иные сведения по жилищному вопросу гражданина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 27.10.2014г. № 57

форма

Гражданину(-ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с _____ администрации _____
(постановлением, распоряжением, решением), (наименование
_____ от _____ № _____
муниципального образования)

Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма, по единому общему списку за № _____,
_____ по отдельному списку (указывается категория учета граждан)
за № _____, по льготному списку за № _____.

Либо:

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.

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД "О порядке
ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны
ежегодно до 01 апреля в установленном указанной статьей порядке представить
в _____ сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в
(наименование органа учета)

жилым помещением, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

Приложение: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.