

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30 мая 2013 г. N 1000

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО  
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИИ  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 09.10.2013 N 1651)

В целях совершенствования работы по реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", во исполнение [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", законов Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", от 04 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", [постановления](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 38, 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Хаустова А.Н.

И.о. главы администрации Волгограда  
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО  
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИИ  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии 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 департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - департамент), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Местонахождение департамента: Волгоград, ул. Невская, 18а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 400087, Волгоград, ул. Невская, 18а.

Электронный адрес для направления обращений: zhil@volgadmin.ru.

Почтовый адрес для направления заявлений и документов в МБУ "МФЦ": 400075, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется районными жилищными отделами управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента (далее - жилищные отделы), МБУ "МФЦ".

Местонахождение и график работы жилищных отделов:

№ п/п	Жилищный отдел	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	Понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 205
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., вторник: с 09.00 час. до 12.00 час.	Волгоград, пер. Аэропортовский, 6
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Историческая, 122 (кабинет 13)
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Советская, 16
5.	Жилищный отдел по Советскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час., вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.	Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (кабинет 205)
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	Вторник: с 14.00 час. до 17.30 час., четверг: с 09.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (кабинеты 23, 24)
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	Вторник, четверг: с 09.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Остравская, 4а (кабинет 10)

Местонахождение и график работы МБУ "МФЦ":

№ п/п	МБУ "МФЦ"	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Дзержинский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Дзержинского района Волгограда")
2.	Советский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Даугавская, 4 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Советского района Волгограда")
3.	Красноармейский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Брестская, 19а (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Красноармейского района Волгограда")
4.	Тракторозаводский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Тракторозаводского района Волгограда")

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

№ п/п	Жилищный отдел	Служебный телефон
1	2	3
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	29-25-12, 29-24-80
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	71-33-77, 71-32-55
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	54-97-10, 54-97-15
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	38-24-20, 38-26-53
5.	Жилищный отдел по Советскому району	41-72-08
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	42-32-69, 42-03-84
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	67-40-48

справочные телефоны МБУ "МФЦ":

№ п/п	МБУ "МФЦ"	Служебный телефон
1	2	3
1.	Дзержинский район	36-39-65
2.	Советский район	41-43-02
3.	Красноармейский район	65-03-77
4.	Тракторозаводский район	74-30-52, 74-31-47

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

непосредственно в департаменте, жилищных отделах (на информационных стендах), МБУ "МФЦ"; устное информирование сотрудниками жилищных отделов, МБУ "МФЦ"; по почте (по письменным обращениям); посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты

(zhil@volgadmin.ru);

в реестре муниципальных услуг Волгограда на официальном сайте в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги": <http://www.volgadmin.ru>;

на официальном сайте департамента в сети Интернет: [www.zhil.volgadmin.ru](http://www.zhil.volgadmin.ru).

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в жилищные отделы, МБУ "МФЦ" или по почте, электронной почте в департамент.

Сотрудники жилищных отделов, МБУ "МФЦ", департамента должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудники жилищных отделов, МБУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, должны 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 сотрудниками жилищных отделов, МБУ "МФЦ" в порядке очередности.

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 09.10.2013 N 1651)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники жилищных отделов, МБУ "МФЦ" могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в департамент либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в департамент 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 руководителем департамента, заместителем руководителя департамента или начальником управления по ведению 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.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ" в соответствии с регламентом работы МБУ "МФЦ".

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда в сети Интернет: <http://www.volgadmin.ru>.

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.

Регистрация запросов, электронных запросов заявителей осуществляется в течение трех дней со дня поступления в департамент или МБУ "МФЦ".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки:

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему

административному регламенту;

об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту.

В случае представления гражданином заявления о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях (далее - заявление) в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, через МБУ "МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, выдается заявителю через МБУ "МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения [заявления](#) по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления через МБУ "МФЦ" срок принятия решения исчисляется со дня передачи МБУ "МФЦ" такого заявления в департамент.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 июля 2012 г. [N 133-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. [N 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", [Законом](#) Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. [N 1125-ОД](#) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", [постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. [N 455](#) "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. [N 1125-ОД](#) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", [распоряжением](#) Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29 сентября 2006 г. [N 7](#) "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов", [постановлением](#) Волгоградского городского Совета народных депутатов от 15 июня 2005 г. [N 19/342](#) "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в Волгограде", [Уставом](#) города-героя Волгограда, [Положением](#) о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 декабря 2010 г. [N 39/1209](#) "О даче согласия администрации Волгограда на преобразование управления по жилищной политике администрации Волгограда в департамент по жилищной политике администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда".

2.6. [Перечень](#) документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

[Согласие](#) на обработку персональных данных оформляется по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в жилищный отдел, МБУ "МФЦ" по месту жительства.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в департамент по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием

универсальной электронной карты.

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.

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, вправе представить заявление и документы в жилищный отдел, МБУ "МФЦ" по месту нахождения организации на территории городского округа город-герой Волгоград, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации Волгограда составляет не менее пяти лет.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, выдается [расписка](#) в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МБУ "МФЦ" расписка выдается МБУ "МФЦ".

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

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

[заявление](#) подано без соблюдения формы, установленной [приложением 3](#) к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

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

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

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [приложением 4](#) к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме.

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. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, жилищным отделом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

2.10. Сотрудники жилищных отделов, МБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время для принятия решения - 30 рабочих дней после подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 09.10.2013 N 1651)

2.13. После проверки уполномоченным лицом жилищного отдела, МБУ "МФЦ" документов заявитель подает заявление.

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

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, в жилищный отдел регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом жилищного отдела после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

При обращении в МБУ "МФЦ" заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом жилищного отдела после проверки документов в день регистрации общим отделом департамента письма МБУ "МФЦ" о направлении заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником жилищного отдела в [книге](#) регистрации заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее - книга регистрации). В правом нижнем углу заявления сотрудник жилищного отдела делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись и выдает расписку (за исключением случаев представления документов через МБУ "МФЦ").

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 09.10.2013 N 1651)

2.14. 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 размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы МБУ "МФЦ", департамента, жилищных отделов, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны департамента, МБУ "МФЦ", по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.15. 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;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата 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
---	---	---

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

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

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, жилищным отделом, МБУ "МФЦ", выдача заявителю жилищным отделом, МБУ "МФЦ" расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением [акта](#) обследования жилищных условий граждан по форме согласно [приложению 8](#) к настоящему административному регламенту (далее - акт);

принятие решения, составление справки по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту в случае наличия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту в случае отсутствия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - справка), выдача справки.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в [блок-схеме](#) согласно [приложению 9](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, жилищным отделом, МБУ "МФЦ", выдача заявителю жилищным отделом расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику жилищного отдела, МБУ "МФЦ" с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления в департамент по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, которые могли быть получены посредством информационного взаимодействия.

Сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

Сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверившись, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество 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.

Сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" сверяет представленные копии документов с



оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником жилищного отдела, МБУ "МФЦ" выдается расписка.

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, в МБУ "МФЦ" поступившее заявление и документы, представленные заявителем из числа предусмотренных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, не позднее следующего рабочего дня направляются в департамент.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, определенном [пунктом 2.13 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, жилищным отделом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

### 3.3. Комиссионное обследование жилищных условий заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей проводится в срок не более трех рабочих дней со дня 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 заявителей оформляются [актом](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

### 3.4. Принятие решения, составление справки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан с заявлением и документами, наличие акта.

Решение оформляется справкой по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту при наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту - при отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем в жилищный отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Справка подписывается начальником жилищного отдела.

Справка должна содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

дата рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи права внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

сведения о месте жительства заявителя и (или) членов его семьи;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;

вывод о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

срок действия справки.

### 3.5. Выдача справки.

Справка выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю на основании документа, подтверждающего его полномочия, который в книге регистрации в графе "Подпись" ставит отметку о получении справки, если иной способ получения справки не указан заявителем.

Максимальное время ожидания в очереди при получении справки не может превышать 15

минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 09.10.2013 N 1651)

Направление в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

На каждого заявителя формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся справка, представленные заявителем и (или) истребованные в порядке информационного взаимодействия документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

В случае представления заявителем заявления через МБУ "МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется в МБУ "МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем, и выдается заявителю или направляется МБУ "МФЦ" не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа, подтверждающего принятие решения, в МБУ "МФЦ".

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами жилищных отделов, МБУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителем департамента, руководителем МБУ "МФЦ".

Общее руководство и контроль осуществляет руководитель департамента или лицо, его замещающее, руководитель МБУ "МФЦ" или лицо, его замещающее.

4.2. Должностные лица жилищных отделов, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную 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 жилищных отделов.

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; систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов жилищных отделов.

Система контроля за полнотой и качеством 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 департамента;

проведение плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы департамента, но не чаще одного раза в два года;

проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронным почте, на официальном сайте департамента, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением администрации Волгограда после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующей орган.

4.5. Контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту, МБУ "МФЦ" осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ "МФЦ".

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов департамента при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, МБУ "МФЦ", должностного лица департамента, должностного лица МБУ "МФЦ" в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые департаментом, подаются главе администрации Волгограда, заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента.

Жалоба на решения, принятые МБУ "МФЦ", подаются на имя начальника управления информатизации администрации Волгограда.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) департамента, должностного лица департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента, принимает одно из следующих решений:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Департамент, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте департамента в сети Интернет: <http://www.zhil.volgadmin.ru>;

по телефонам, указанным в [пункте 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц департамента или МБУ "МФЦ" в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

Форма

#### СПРАВКА

о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют основания для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_ со дня выдачи.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

Форма

СПРАВКА

об отсутствии у граждан оснований для признания  
их нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

не имеют оснований для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_ со дня выдачи.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

Форма

Руководителю департамента по  
жилищной политике администрации  
Волгограда \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания  
нуждающимся в жилых помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи  
оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства,

число, месяц, год рождения)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов \*)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

\* Определен [пунктами 1, 2 статьи 7](#) Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", [пунктом 3 статьи 7](#), если документы были представлены заявителем по собственной инициативе

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ  
МАЛОИМУЩИМИ И (ИЛИ) ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановления администрации Волгограда  
от 09.10.2013 N 1651)

N п/п способа	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ представления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)	Обоснование выбора представления документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ оформляется лично заявителем, подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи

| Волгоградской |  
| области" (часть |  
| [2 статьи 7](#)), |  
| постановление |  
| Главы |  
| Администрации |  
| Волгоградской |  
| области от 24 |  
| апреля 2006 г. |  
| N 455 "О |  
| некоторых |  
| вопросах |  
| реализации |  
| Закона |  
| Волгоградской |  
| области от 01 |  
| декабря 2005 г. |  
| N 1125-ОД "О |  
| порядке ведения |  
| органами |  
| местного |  
| самоуправления |  
| учета граждан в |  
| качестве |  
| нуждающихся в |  
| жилых |  
| помещениях, |  
| предоставляемых |  
| по договорам |  
| социального |  
| найма в |  
| Волгоградской |  
| области" (пункт |  
| [2.2 раздела 2](#) |  
| Порядка |  
| рассмотрения |  
| заявлений |  
| граждан о |  
| принятии на учет |  
| в качестве



		нуждающихся в			
		жилых			
		помещениях,			
		предоставляемых			
		по договорам			
		социального			
		найма,			
		утвержденного			
		указанным			
		постановлением)			
2.	Копии паспортов	Закон	Территориальный орган	Предъявляется	Документ
	заявителя и членов	Волгоградской	Федеральной	заявителем лично	
	представляется	области от 01	миграционной службы,	или его	заявителем
	семьи или иных	декабря 2005 г.	судебные органы	полномочным	
	документов,	N 1125-ОД "О		представителем на	
	удостоверяющих	порядке ведения		основании	
	личность, с отметкой	органами		документа,	
	о регистрации по	местного		подтверждающего	
	месту жительства, в	самоуправления		его полномочия	
	случае отсутствия	учета граждан в			
	паспорта либо	качестве			
	отсутствия в паспорте	нуждающихся в			
	отметки о регистрации	жилых			
	по месту жительства -	помещениях,			
	свидетельство о	предоставляемых			
	регистрации по месту	по договорам			
	жительства, выданное	социального			
	соответствующим	найма в			
	органом	Волгоградской			
	регистрационного	области" (часть			
	учета; вступивший в	1 статьи 7)			
	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)	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (часть 1 статьи 7)	Территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ заявителем
4.	Копия домовой книги в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ заявителем

	Волгоградской			
	области" (часть			
	1 статьи 7)			

(в ред. постановления администрации Волгограда от 09.10.2013 N 1651)

5.	Письменное согласие на обработку персональных данных	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (статья 9)	Заявитель, совершеннолетние члены его семьи, действующие в своих интересах и в интересах недееспособных членов семьи, несовершеннолетних членов семьи, не достигших возраста 14 лет; несовершеннолетние члены семьи, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, его полномочия	Документ оформляется заявителем
6.	Копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа,	Документ оформляется заявителем

	Федерального закона	местного		подтверждающего	
	от 21 июля 1997 г.	самоуправления		его полномочия	
	№ 122-ФЗ "О	учета граждан в			
	государственной	качестве			
	регистрации прав на	нуждающихся в			
	недвижимое имущество	жилых			
	и сделок с ним"	помещениях,			
		предоставляемых			
		по договорам			
		социального			
		найма в			
		Волгоградской			
		области" (часть			
		1 статьи 7);			
		Федеральный			
		закон от 21 июля			
		1997 г.			
		№ 122-ФЗ "О			
		государственной			
		регистрации прав			
		на недвижимое			
		имущество и			
		сделок с ним"			
7.	Копия технического	Закон	Муниципальные унитарные	Предъявляется	Документ
	паспорта жилого	Волгоградской	предприятия районные	заявителем лично	
	представляется	области от 01	(межрайонные) бюро	или его	заявителем
	помещения	декабря 2005 г.	технической	полномочным	
		№ 1125-ОД "О	инвентаризации	представителем на	
		порядке ведения	Волгограда;	основании	
		органами	Волгоградский филиал	документа,	
		местного	Федерального	подтверждающего	
		самоуправления	государственного	его полномочия	
		учета граждан в	унитарного предприятия		
		качестве	"Ростехинвентаризация -		
		нуждающихся в	Федеральное БТИ"; иные		
		жилых	организации (органы) по		
		помещениях,	государственному		
		предоставляемых	техническому учету и		
		по договорам	(или) технической		

		социального	инвентаризации объектов		
		найма в	капитального		
		Волгоградской	строительства		
		области" (часть			
		<a href="#">1 статьи 7</a> );			
		Федеральный			
		<a href="#">закон</a> от 21 июля			
		1997 г.			
		№ 122-ФЗ "О			
		государственной			
		регистрации прав			
		на недвижимое			
		имущество и			
		сделок с ним"			
8.	Документ, выданный	Закон	Учреждения	Предъявляется	Документ
	медицинским	Волгоградской	здравоохранения	заявителем лично	
	представляется	области от 01		или его	заявителем
	учреждением, с	декабря 2005 г.		полномочным	
	указанием кода	№ 1125-ОД "О		представителем на	
	заболевания,	порядке ведения		основании	
	включенного в	органами		документа,	
	<a href="#">Перечень</a> тяжелых форм	местного		подтверждающего	
	хронических	самоуправления		его полномочия	
	заболеваний, при	учета граждан в			
	которых невозможно	качестве			
	совместное проживание	граждан в одной			
	граждан в одной	нуждающихся в			
	квартире,	жилых			
	утвержденный	помещениях,			
	постановлением	предоставляемых			
	Правительства	по договорам			
	Российской Федерации	социального			
	от 16 июня 2006 г.	найма в			
	№ 378 "Об утверждении	Волгоградской			
	Перечня тяжелых форм	области" (часть			
	хронических	<a href="#">1 статьи 7</a> );			
	заболеваний, при	<a href="#">постановление</a>			
	которых невозможно	Правительства			
	совместное проживание	Российской			
	граждан в одной	Федерации от 16			

	квартире", и проблем,	июня 2006 г.			
	связанных со	N 378 "Об			
	здоровьем (МКБ-10)	утверждении			
	(при наличии в	Перечня тяжелых			
	составе семьи	форм хронических			
	гражданина больного,	заболеваний, при			
	страдающего тяжелой	которых			
	формой хронического	невозможно			
	заболевания, при	совместное			
	которой совместное	проживание			
	проживание с ним в	граждан в одной			
	одной квартире	квартире"			
	невозможно)				
9.	Заверенная в	Закон	Органы, предприятия,	Предъявляется	Документ
	установленном порядке	Волгоградской	учреждения,	заявителем лично	
	представляется	области от 01	организации, с которыми	или его	заявителем
	копия трудовой книжки	декабря 2005 г.	заявитель состоит в	полномочным	
	(в случае обращения с	N 1125-ОД "О	трудовых отношениях	представителем на	
	заявлением о принятии	порядке ведения		основании	
	на учет по месту	органами		документа,	
	нахождения	местного		подтверждающего	
	организации, с	самоуправления		его полномочия	
	которой заявитель	учета граждан в			
	состоит в трудовых	качестве			
	отношениях)	нуждающихся в			
		жилых			
		помещениях,			
		предоставляемых			
		по договорам			
		социального			
		найма в			
		Волгоградской			
		области" (часть			
		1 статьи 7)			
10.	Документы,	Закон	Органы социальной	Предъявляется	Документ
	подтверждающие право	Волгоградской	защиты населения,	заявителем лично	
	представляется	области от 01	военные комиссариаты,	или его	заявителем
	на обеспечение жилым	декабря 2005 г.	иные органы и	полномочным	
	помещением за счет				

	средств федерального   или областного   бюджета (в случае   если заявителями   выступают граждане,   относящиеся   к иным категориям,   определенным   действующим   законодательством   Российской Федерации,   указом Президента   Российской Федерации   или законодательством   Волгоградской   области)	N 1125-ОД "О   порядке ведения   органами   местного   самоуправления   учета граждан в   качестве   нуждающихся в   жилых   помещениях,   предоставляемых   по договорам   социального   найма в   Волгоградской   области" (часть   <a href="#">1 статьи 7</a> )	учреждения,   уполномоченные   осуществлять выдачу   документов,   подтверждающих право   на обеспечение жилым   помещением за счет   средств федерального   или областного бюджета	представителем на   основании   документа,   подтверждающего   его полномочия	
11.	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)	Закон   Волгоградской   области от 01   декабря 2005 г.   N 1125-ОД "О   порядке ведения   органами   местного   самоуправления   учета граждан в   качестве   нуждающихся в   жилых   помещениях,   предоставляемых   по договорам   социального   найма в   Волгоградской   области" (часть   <a href="#">1 статьи 7</a> )	Органы опеки и   попечительства	Предъявляется   заявителем лично   или его   полномочным   представителем на   основании   документа,   подтверждающего   его полномочия	Документ   заявителем

12.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	Гражданский кодекс Российской Федерации ( <a href="#">статья 185</a> )	Заявитель	Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия	Документ оформляется заявителем
13.	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	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (часть <a href="#">3 статьи 7</a> ); Федеральный <a href="#">закон</a> от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Департамент по жилищной политике администрации Волгограда (далее - департамент) запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится в распоряжении органа власти



14.	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 от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "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	Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (часть 3 статьи 7); Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Муниципальные унитарные предприятия районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации Волгограда; Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"; иные организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства	Департамент запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Документ находится в распоряжении органа власти
-----	--	--	--	---	---

	реестре прав на   недвижимое имущество   и сделок с ним				
15.	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)   	Закон   Волгоградской   области от 01   декабря 2005 г.   N 1125-ОД "О   порядке ведения   органами   местного   самоуправления   учета граждан в   качестве   нуждающихся в   жилых   помещениях,   предоставляемых   по договорам   социального   найма в   Волгоградской   области" (часть   1 статьи 7)	Муниципальные бюджетные   учреждения   жилищно-коммунального   хозяйства районов   Волгограда;   муниципальное бюджетное   учреждение   "Многофункциональный   центр по предоставлению   государственных и   муниципальных услуг" 	Департамент   запрашивает   документ по   каналам   межведомственного   взаимодействия,   если такой   документ не был   представлен   заявителем по   собственной   инициативе	Документ   находится в   распоряжении   органа власти
	представляются		Управляющая   организация,   товарищество   собственников жилья,   жилищный кооператив,   иной специализированный   потребительский   кооператив	Предъявляется   заявителем лично   или его   полномочным   представителем на   основании   документа,   подтверждающего   его полномочия	Документы   заявителем
16.	Копия 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,	Закон   Волгоградской   области от 01   декабря 2005 г.   N 1125-ОД "О   порядке ведения   органами   местного   самоуправления   учета граждан в   качестве   нуждающихся в   жилых	Муниципальные бюджетные   учреждения   жилищно-коммунального   хозяйства районов   Волгограда	Департамент   запрашивает   документ по   каналам   межведомственного   взаимодействия,   если такой   документ не был   представлен   заявителем по   собственной   инициативе	Документ   находится в   распоряжении   органа власти

	являющегося	помещениях,	Муниципальные бюджетные	Департамент	Документ
	нанимателем жилого	предоставляемых	учреждения	запрашивает	находится в
	помещения по договору	по договорам	жилищно-коммунального	документ по	распоряжении
	социального найма или	социального	хозяйства районов	каналам	органа власти
	членом семьи	найма в	Волгограда;	межведомственного	
	нанимателя жилого	Волгоградской	муниципальное бюджетное	взаимодействия,	
	помещения по договору	области" (часть	учреждение	если такой	
	социального найма	3 статьи 7)	"Многофункциональный	документ не был	
			центр по предоставлению	представлен	
			государственных и	заявителем по	
			муниципальных услуг"	собственной	
				инициативе	
			Управляющая	Предъявляется	Документы
	представляются		организация,	заявителем лично	
			товарищество	или его	заявителем
			собственников жилья,	полномочным	
			жилищный кооператив,	представителем на	
			иной специализированный	основании	
			потребительский	документа,	
			кооператив	подтверждающего	
				его полномочия	
17.	Решение	Закон	Администрация	Департамент	Документ
	уполномоченного	Волгоградской	Волгограда,	запрашивает	находится в
	органа о признании	области от 01	администрации районов	документ по	распоряжении
	жилого дома (жилого	декабря 2005 г.	Волгограда,	каналам	органа власти
	помещения)	N 1125-ОД "О	межведомственные	межведомственного	
	непригодным для	порядке ведения	комиссии по оценке	взаимодействия,	
	проживания - в случае	органами	состояния жилых	если такой	
	принятия на учет	местного	помещений	документ не был	
	гражданина,	самоуправления	муниципального	представлен	
	проживающего в жилом	учета граждан в	жилищного фонда и	заявителем по	
	помещении, признанном	качестве	многоквартирных	собственной	
	непригодным для	нуждающихся в	домов, министерство	инициативе	
	проживания	жилых	строительства и		
		помещениях,	жилищно-коммунального		
		предоставляемых	хозяйства Волгоградской		
		по договорам	области,		
		социального	межведомственная		

		найма в	комиссия по оценке		
		Волгоградской	соответствия помещений		
		области" (часть	жилищного фонда		
		3 статьи 7);	Волгоградской области,		
		постановление	межведомственные		
		Правительства	комиссии для оценки		
		Российской	состояния жилых		
		Федерации от 28	помещений (домов)		
		января 2006 г.	государственного		
		№ 47 "Об	жилищного фонда		
		утверждении	Российской Федерации,		
		Положения о	закрепленного за		
		признании	федеральными органами		
		помещения жилым			
		помещением,			
		жилого помещения			
		непригодным для			
		проживания и			
		многоквартирного			
		дома аварийным и			
		подлежащим сносу			
		или			
		реконструкции"			
18.	Акт обследования жилищных условий граждан	Постановление Главы Администрации	Департамент	Составляется департаментом	Документ составляется департаментом
		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" (пункты		
	2.8 - 2.11		
	раздела 2		
	Порядка		
	рассмотрения		
	заявлений		
	граждан о		
	принятии на учет		
	в качестве		
	нуждающихся в		
	жилых		
	помещениях,		
	предоставляемых		
	по договорам		
	социального		
	найма,		
	утвержденного		
	указанным		
	постановлением)		

социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_  
паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту по жилищной политике администрации Волгограда, расположенному по адресу: ул. Невская, д. 18а, Волгоград, 400087; муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: пр-кт имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125, Волгоград, 400075 (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 Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению 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, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ 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 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

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 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого заявителем помещения	Решение (номер и дата справки о наличии (отсутствии) оснований)	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. № 1000

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 (изолированные, смежные)

доме.

Дом \_\_\_\_\_, (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

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

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 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма, в целях последующего  
рассмотрения вопроса о признании  
малоимущими и принятии на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 мая 2013 г. N 1000

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО  
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИИ**

**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"  
(ДАЛЕЕ - МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА)**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, жилищным отделом управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента по жилищной политике администрации Волгограда, муниципальным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", выдача расписки, регистрация заявления



Комиссионное обследование жилищных условий граждан



Принятие решения, составление справки



Выдача справки