



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ ГРИШИНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК ГРИШИНО КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

296324 Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул.

Центральная ,1

тел. (06552) 98-2-31 E-mail: volodymyrdovgal@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

«_» 2016 г

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» 130-ФЗ от 06.07.2015 г., Уставом муниципального образования Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Гришинского сельского

поселения и на официальном портале Правительства Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Гришинского сельского совета –

глава администрации Гришинского сельского поселения

В. В. Довгаль

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гришинского сельского
поселения от 2016 г.
№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации Гришинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (либо уполномоченное лицо).

В случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

а) малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

б) иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - иные категории граждан), в том числе:

- молодые семьи (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет);

- граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там;

- многодетные семьи (супруги либо один родитель в неполной семье, имеющие трёх и более детей);

- категории граждан, которым жилые помещения предоставляются за счёт федерального бюджета (ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., черныбыльцы 1 и 2 категории, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда, реабилитированные, учителя, инвалиды);

- граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (либо их законный представитель), не имеющие закреплённого жилья.

1.4. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (**15 кв.м**), установленной постановлением главы администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым от **25.09.2015 г. № 130**;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со ст. 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организатором исполнения муниципальной услуги является **сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Сектор).**

Местонахождение: **296324**, Республика Крым, Первомайский р-н, с. Гришино, ул. **Центральная, 1**, тел. **98-2-31**. График работы **сектора**, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым лично, а также:

- **посредством телефонной связи со специалистом сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг по тел. 98-2-31;**
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- посредством почтовой связи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном общении со **специалистами Сектора;**

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым: <http://Pervmo.rk.gov.ru/>
- посредством размещения информации на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ (многофункциональными центрами) либо специалистами по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации.

При оказании муниципальных услуг по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий Администрацией осуществляется взаимодействие с:

- управлением по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Крымскому федеральному округу;
- управлением федеральной миграционной службы по Республике Крым;
- отделами ЗАГС по муниципальным районам;
- архивами муниципальных районов;
- отделением пенсионного фонда;
- военными комиссариатами;
- органами местного самоуправления Республики Крым;
- управляющими компаниями;
- образовательными учреждениями;
- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;
- органами внутренних дел;
- учреждениями исполнения наказаний.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по признанию

граждан, нуждающимся в жилых помещениях.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления Администрации о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- постановления Администрации об отказе принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.4. Решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение тридцати календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Федеральным законом от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Программой «Устойчивое развитие сельских территорий Республики Крым» утверждённой постановлением Совета министров Республики Крым от 29 октября 2014 года № 423;
- Программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

- Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 46-ЗРК/2015 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

- Постановлением администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым № 130 от 25.09.2015 года «Об утверждении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. От заявителя запрещено требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о принятии на учет либо об отказе в принятии составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- часы приема специалистов;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма, либо об отказе в принятии на учет;

- направление уведомления и решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в Администрацию (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в день их поступления в Администрацию.

Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах (форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в

Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист:

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- проверяет надлежащее оформление документов;
- направляет межведомственные запросы;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок подачи запроса в Росреестр составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, срок получения ответа - пять рабочих дней.

Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.

Специалист осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, определяет имущественное положение заявителей (при постановке на учет малоимущих граждан).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 17 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

В случае принятия решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит проект постановления Администрации об отказе в принятии заявителя на учети представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет» является принятие постановления Администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

В течение двух рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление и заверенная копия постановления Администрации.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в принятии его на учет (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Форма Книги учета граждан приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

3.7. На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Проверки наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, с учета проводятся администрацией Гришинскогосельского поселения не реже одного раза в (два) года.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой администрации Гришинскогосельского поселения и его заместителем, координирующим деятельность специалистов.

4.2. Задачами контроля являются:

-соблюдение специалистами положений настоящего Административного

регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации, координирующим деятельность специалистов.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Гришинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Гришинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными

правовыми актами муниципального образования Гришинское сельское поселение;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Гришинское сельское поселение;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Гришинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Гришинское сельское поселение, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Первомайском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия(и) паспортов граждан или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (всех членов семьи);
- б) справка о регистрации по форме № 9 (подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах);
- в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии):
 - свидетельства о рождении (независимо от возраста);
 - свидетельства о рождении ребенка / детей;
 - свидетельства о заключении брака;
 - свидетельства о расторжении брака;
 - свидетельство об усыновлении;
 - свидетельства об установлении отцовства;
 - свидетельства о перемене имени;
 - свидетельства о смерти;
- г) постановление администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о признании гражданина малоимущим (кроме иных категорий граждан, указанных в подпункте б пункта 1.3 регламента);
- д) справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;
- е) свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов).
- ж) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем,

занимают жилое(ые) помещение(ия):

- копию договора социального найма жилого помещения;
- копию договора специализированного жилищного фонда;
- копию договора найма жилого помещения жилищного фонда

коммерческого использования;

- копию договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- копию договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (при наличии);

з) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

и) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежащего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактического занимаемого (ых) в течении последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, составленные не ранее чем за два месяца до даты предоставления их в Сектор или Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставляемый(ые) технический(ие) паспорт(а) жилого(ых) помещений должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты предоставления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты предоставления технического паспорта в уполномоченный орган. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

к) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории

граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным, региональным законами (удостоверение на право пользования льготами);

л) акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

м) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

н) справка из органа местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (по каждому месту регистрации: при смене регистрации за последние 5 лет, регистрации супругов в разных муниципальных образованиях)

Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленных не ранее чем за два месяца до даты предоставления их в Сектор или Г осударственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

в) постановление главы администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о признании гражданина малоимущим.

Дополнительно при включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении

ребенка по заявлению матери ребенка, и иные документы;

б) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

в) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

г) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

д) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

е) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

ж) справки организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);

з) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав в отношении гражданина (при наличии);

и) вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или ограничении его в дееспособности (при наличии);

к) справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

л) справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям

за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);

м) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Положение), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

н) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы (при наличии)).

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Главе администрации Гришинского сельского
поселения

от _____

Паспорт _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве
собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
менее учетной нормы (15 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем установленным для
жилых помещений требованиям).

Отношусь к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской
Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории:

_____ (указать категорию)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Дети:

3. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

4. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

5. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку наших персональных данных в целях решения вопроса признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Гришинского сельского поселения для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)3) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)4) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)5) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)6) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)7) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)8) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)9) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда

выдан)10) _____;

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____	_____	_____	_____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)	
_____	_____	_____	_____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)	

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Расписка
в получении заявления и документов о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом
помещении

От гражданина _____ ,
проживающего по адресу: _____ ,
паспорт _____ серия, номер),
выдан _____ ,
получено заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении с
приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
«_____» _____ 20____ г.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

ФИО _____
(заявитель)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Гришинского сельского поселения сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассмотрено.

Постановлением Главы Администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым от ____ № ____ Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в Администрацию Гришинского сельского поселения.

Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства (справка с места жительства о составе семьи и прописке)).

Приложение: на ____ л.

Глава администрации Гришинского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

ФИО _____
(заявитель)

Адрес _____

(заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Гришинского сельского поселения сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по причине _____.

Глава Администрации Гришинского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

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

Порядковый номер заявления	Дата и время получения заявления о принятии на учет	ФИО заявителя	Дата и номер постановления о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет)	Дата выдачи или направления гражданину постановления о принятии на учет (об отказе в принятии на учет)	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае принятия на учет)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

КНИГА
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Порядко вый номер строки	Дата и номер постановл ения о принятии граждани на на учет	ФИО граждани на и членов его семьи, принятых на учет	Адрес регист рации	Основ а ния приня т ия на учет	Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставлен ия жилого помещения по договору социального найма	Реквизиты постановлени я о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающи х с ним членов семьи, состоящих на учете	Реквизи ты вступив шего в законну ю силу решени я суда, в соответ ствии с которы м	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

