|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 22 июня 2017 года** | **№ 99** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение).

2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №486 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 22.06.2017 г. №99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном вид, на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

получатели муниципальной услуги - малоимущие граждане, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

в порядке, установленном действующим законодательством;

нуждающимися в жилых помещениях гражданами признаются:

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Малоимущие 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;

договор социального найма жилого помещения - это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Яснополянское.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 327);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений";

- Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района и осуществляется через консультанта по правовой и административной работе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрация).

Для предварительного рассмотрения вопросов по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, создана Комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляется сотрудником Администрации.

5. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;

- органы нотариата;

- органы опеки и попечительства;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма администрацией муниципального образования Яснополянское, или отказ в принятии на учет.

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- извещения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет;

- ответа на письменное обращение.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- посредством телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянское ": moyasnayapolyana.ru; на сайте региональной информационной системы "Портал Государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в Администрации.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Местонахождение администрации: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 Телефоны для справок: (48751)38-7-43, 38-6-85.

12. Электронный адрес для направления обращений: mo.yasnopolyana@tularegion.ru

13. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района:

 Понедельник 09.00 - 17.00

 Вторник 09.00 - 17.00

 Четверг 09.00 - 17.00

 Среда, Пятница не приемные дни

 Суббота, воскресенье выходные дни

 Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Информация о режиме работы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети "Интернет": www.moyasnayapolyana.ru;

14. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Администрации: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

16. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

17. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

18. При рассмотрении письменного обращения заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

19. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки консультантом Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

20. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

21. При консультировании по телефону консультантом Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

22. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

23. Консультантом Администрации обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

24. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

26. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

27. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

28. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

29. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

30. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

33. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей; ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

34. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

36. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Администрация;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

37. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств "Интернета", почтовой и телефонной связи.

38. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

39. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

40. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о признании гражданина малоимущим с учетом среднедушевого дохода семьи и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи, полученная в администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, судебное решение об усыновлении (удочерении));

- копии документов, подтверждающих признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (судебное решение о признании членом семьи, о вселении (если таковые имеются));

- выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации;

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

- выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"), для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им и (или) членам его семьи либо иным гражданам на праве собственности;

- справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Российской Федерации, полученные в органах, осуществляющих государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ") и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области);

- заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации);

- документ о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, полученный в территориальном управлении администрации города Тулы по району по месту жительства, - для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания;

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

41. При обращении на личном приеме в Администрации заявителем представляются подлинники и копии документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, действительные на дату обращения.

42. От имени заявителя документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

43. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в комиссии по жилищным вопросам не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в администрацию.

44. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

45. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

46. Отказ в принятии на учет может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети "Интернет" http: [www.moyasnayapolyana.ru](http://www.moyasnayapolyana.ru) и в региональной информационной системе "Портал Государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru.

48. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 30 минут на каждого очередника.

49. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов в Комиссии;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя;

- заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет.

52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

52.1. Заявление и документы заявителем могут быть поданы:

 - по электронной почте в сети "Интернет" с использованием универсальной электронной карты;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации.

52.2. При обращении заявителя по электронной почте копии документов в электронном виде должны быть сделаны с использованием сканера.

52.3. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется специалистом администрации в системе АСЭД. Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляются специалисту Администрации.

52.4. Специалистом Администрации проводится:

проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте;

подготовка пакета документов для рассмотрения в Комиссии.

Срок выполнения административного действия - 30 минут на одно заявление.

52.5. При обращении заявителя лично на приеме специалистом Администрации, ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя;

проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 4 к Административному регламенту);

осуществляется выдача заявителю Расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, фамилии и должности принявшего документы консультанта Администрации, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

заявление направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД;

готовится пакет документов для рассмотрения в Комиссии.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - 30 минут на одного заявителя.

53. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов в жилищно-бытовой комиссии при администрации является поступление заявления с пакетом документов в Комиссию.

53.1. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

53.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

53.3. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

53.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

53.5. Общий максимальный срок рассмотрения документов в Комиссии не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

54. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверок представленных заявителем сведений" является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

54.1. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

54.2. Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут на одного заявителя.

55. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является оформление специалистом Администрации (членом Комиссии) протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

55.1. По результатам принятого Комиссией решения специалист Администрации готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

55.2. Проект постановления визируется специалистом Яснополянское и в двухдневный срок направляется на согласование заместителю главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, и на подпись главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

55.3Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 15 дней.

56. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о принятом решении" является получение специалисту Администрации подписанного главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

56.1. Специалист Администрации, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

56.2. Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания главой администрации муниципального образования постановления администрации муниципального образования Яснополянское о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

57. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя" является поступление специалисту Администрации, ответственному за ведение учета, из управления делами администрации муниципального образования Яснополянское постановления администрации МО Яснополянское о принятии на учет заявителя.

57.1. Специалист Администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), форма которой приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

57.2. Консультантом Администрации, ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

57.3. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

57.4. Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут на одно дело.

58. Основанием для начала административной процедуры "Заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет" является регистрация заявителя в Книге учета.

58.1. На основании Книги учета специалист Администрации, ответственным за ведение учета, заполняется Книга очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга очередности), форма которой приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

58.2. Консультантом Администрации, ответственным за ведение учета, формируется список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

58.3. Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

58.4. Сформированные списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вывешиваются на стендах в Управлении.

58.5. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обновляются ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Контроль за деятельностью специалиста Администрации осуществляется заместителем главы администрации.

61. Глава администрации муниципального образования Яснополянское организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

62. Консультант, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Консультант, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

64. Специалист, осуществляющий подготовку проекта решения администрации МО Яснополянское о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

65. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и ведение учета малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

- за полноту и своевременность формирования учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- за полноту, достоверность и своевременность заполнения Книги учета и Книги очередности.

66. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования Яснополянское, регулирующих правоотношения в данной сфере.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

70. Предметом внеплановой проверки является соблюдение специалистом администрации муниципального образования Яснополянское, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по защите прав и свобод гражданина.

71. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

73. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

74. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

75. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия консультанта и должностных лиц администрации муниципального образования Яснополянское в досудебном и судебном порядке.

76. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- консультант администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации МО Яснополянское Щекинского района;

- заместителю главы администрации МО Яснополянское Щекинского района - главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

77. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети "Интернет".

 78. Специалист Администрации, заместитель главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района проводят личный прием заявителей. 81. Сроки рассмотрения жалобы

 79.Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 80. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование администрации, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

81. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

82. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

83. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

84. Глава администрации муниципального образования или его заместитель при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

86. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации в системе АСЭД.

87. Ответственность за нарушение установленного порядка принятия на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации муниципального образования Яснополянское, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.

89. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

 площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным

 для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий

тяжелой формой заболевания, при которой

совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении себя,

 (наименование органа учета)

членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим подтверждаю, что с намерением приобретения права быть признанными

нуждающимися в улучшении жилищных условий в течение пяти лет,

предшествующих году обращения, не совершали действий и гражданско-правовых

сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера

занимаемых семьей жилых помещений или к их отчуждению.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего

 заявление гражданина) М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,

представленных в орган учета

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа,

 удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

в отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим даю согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

моих персональных данных и данных членов моей семьи с целью принятия на

учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма администрацией города Тулы, и распространяется

на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место

рождения; адреса регистрации и местожительства; наименование, серию, номер,

дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов,

выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер,

дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов

моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие

родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и

другого недвижимого имущества у меня и членов моей семьи, сведения о

документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме

хронического заболевания меня или членов моей семьи.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи,

которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая

(без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную

передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с

моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною

персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует в течение 3 месяцев с даты подписания.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего

 заявление гражданина) М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА

регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время поступлениязаявления  | Фамилия, имя,отчество гражданина- заявителя  | Адрес регистрациигражданина-заявителя  | Перечень документов,приложенныхк заявлению | Заявление принято (фамилия и должность должностноголица органа учета)  | Приме-чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

РАСПИСКА

в получении документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | К-во листов |
| 1  | Заявление о принятии на учет  |  |
| 2  | Справка о признании гражданина малоимущим  |  |
| 3  | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи  |  |
| 4  | Копии документов, подтверждающих родственные отношения  |  |
| 5  | Копии документов, подтверждающих признание членами семьи иных лиц  |  |
| 6  | Выписка из домовой книги  |  |
| 7  | Выписка из лицевого счета  |  |
| 8  | Выписка из технического паспорта на жилое строение (для граждан, проживающих в жилых домах на праве собственности)  |  |
| 9  | Справки о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности  |  |
| 10  | Заявление о несовершении гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет  |  |
| 11  | Заявление о согласии на использование персональных данных, представленных в орган учета  |  |
| 12  | Справка из медицинского учреждения о тяжелой форме хронического заболевания  |  |
| 13  | Выписка из документа о признании жилого помещения непригодным для проживания  |  |
|  | Всего |  |

Время и дата принятия документов: \_\_\_ час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

 должностного лица, принявшего

 документы) М.П

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 Согласно Постановлению администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы (Вам) приняты (отказано в принятии) на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

 Номер Вашего учетного дела <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание, в соответствии с которым отказано в принятии

 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

 --------------------------------

 <\*> Заполняется в случае принятия гражданина на учет.

 <\*\*> Заполняется в случае отказа в принятии на учет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п учет-ного дела  | Фамилия, имя, отчествопринятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения) | Родст-венныеотно- шения  | Адрес иразмер занима-емого жилого поме- щения иколи- чество комнат  | Основаниепризнаниянуждаю- щимся в предо- ставлениижилых поме- щений  | Решение о предо-став- лении жилого поме- щения (дата и номер)  | Адрес предо- став- ленногожилого поме- щения  | Решениео снятии с учета(дата иномер)  | Приме-чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА

очередности граждан, состоящих на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер учетногодела  | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Дата постановкина учет  | Номер очередности после перерегистрации  |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |