Постановление администрации Щекинского района [от 20.06.2023 № 6-808](https://www.schekino.ru/about/norm_akt/197/96674/)

 *(в редакции постановления* [*от 24.08.2023 № 8-1118*](https://www.schekino.ru/about/norm_akt/197/97625/)*,* [*от 24.11.2023 № 11-1538*](https://www.schekino.ru/about/norm_akt/197/98749/)*)*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга включает в себя следующие цели обращения:

1) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Щекинский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района:

1) 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;

2) 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;

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

4) 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;

обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

5) молодая семья (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет), обратившаяся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. 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.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**3. Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

а) Местонахождение администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1.

График работы администрации муниципального образования Щекинский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

вторник, среда - приемные дни;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Местонахождение государственного бюджетного учреждения Тульской области «МФЦ» (далее – ГБУ «МФЦ»):

301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 до 20.00;

вторник с 08.00 до 20.00;

среда с 08.00 до 20.00;

четверг с 08.00 до 20.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 16.00;

воскресенье - выходной день.

б) Информация о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района и ГБУ «МФЦ» размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район. Размещаемая информация содержит:

адрес места предоставления услуги;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента;

[формы](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2, 3, 8, 9, 10 к административному регламенту);

в) Справочные телефоны администрации Щекинского района: 8 (48751) 5-26-72.

Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(48751) 5-44-63.

г) Адрес официального Портала муниципального образования Щекинский район: www.schekino.ru.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

д) e-mail: Albina.Tishenko@tularegion.org.

е) Консультации (справки) предоставляются ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) место нахождения и график работы специалистов администрации Щекинского района и МФЦ;

7) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

ж) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

з) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**4.** **Права заявителей при получении муниципальной услуги**

4.1 Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

4.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**5. Обязанности администрации Щекинского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги**

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления;

5.3. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие цели обращения:

«Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

«Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

«Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

**7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда во взаимодействии с ГБУ «МФЦ».

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 4);

2) уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 5);

3) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение № 6);

4) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (приложение №7).

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на ЕПГУ; также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения — 25 рабочих дней;

2) по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения — 5 рабочих дней.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления).

В случае представления документов в ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из ГБУ «МФЦ».

**10. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 11).

**11. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. При обращении с целью «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 или № 2) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

8) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

9) документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

10) документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (при обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации аварии, службы в подразделении особого риска, граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей);

11) документ о признании гражданина, пострадавшим от политических репрессий (при обращении граждан, пострадавших от политических репрессий);

12) документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (при обращении иных лиц, относящихся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

2. При обращении с целью «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 10) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

3. При обращении с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 8) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

4. При обращении с целью «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 9) (при личном обращении или через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Подача документов для оказания муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель обязан приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе представить дополнительно следующие документы:

1) выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства;

2) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости;

5) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

6) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

7) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории г. Тулы и Тульской области;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 раздела I настоящего регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента;

5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

6) документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) срок действия представляемых документов истек;

9) отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи постоянной регистрации на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники многофункциональных центров, не вправе требовать предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда или сотрудника ГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации Щекинского района или руководителя ГБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Оснований для приостановления не предусмотрено.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) по услуге с целью «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

в) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2) по услуге с целью «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3) по услуге с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

4) по услуге с целью «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**16 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, МФЦ не должен превышать 10 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию Щекинского района и регистрируется в комитете по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства, в день передачи заявления.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой Услуги**

Центральный вход в здание, в котором располагается комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

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

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе, с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (в ред. постановления администрации Щекинского района от 22 июня 2016 № 6-681*).*

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги**

1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Щекинский район.

5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

6. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию Щекинского района или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Услуги, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**23. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ);

2) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (кроме услуги с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**24. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенным к нему пакетом документов.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о регистрации заявления.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда 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.

**25. Запрос в Систему межведомственного**

**электронного взаимодействия (СМЭВ)**

При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 11 раздела II данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 12 раздела II настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п.12 раздела II настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

**26. Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

**27. Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов согласно перечню п. 11, 12 раздела II настоящего регламента для рассмотрения на жилищной комиссии администрации муниципального образования Щекинский район.

Заседание Комиссии проводится два раза в месяц, но не реже чем один раз в две недели.

Решение Комиссии о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения запроса Заявителя.

Результатом данной процедуры является подписание протокола членами комиссии или передача к отправке почтой письма об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

**28. Подготовка и выдача (направление) заявителю**

**документов по результатам муниципальной услуги**

Основанием для данного административного действия является подписание протокола членами жилищной комиссии администрации муниципального образования Щекинский район.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на ЕПГУ. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

**29. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на Региональный Портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню Портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11 раздела II настоящего регламента, пользователь Портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных старший инспектор сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**30. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя в ГБУ «МФЦ».

Предоставление услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

ГБУ «МФЦ» осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с организациями, участвующими в представлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуг, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**31.Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность ведущего инспектора отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда (на имя председателя), многофункциональный центр (на имя руководителя многофункционального центра);

2) жалобы на решения, действия (бездействия), принятые комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 п. 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 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) (подпись)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

 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.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Для получения услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления услуги прошу:

 вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от  27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» [государственной программы](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71849506/1000) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

 (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» [государственной](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71849506/1000) [программы](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71849506/1000) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от  27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

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

 (наименование органа учета)

в отношении себя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов моей семьи:

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., (подпись)

 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.

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

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма**

**решения о принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрация муниципального образования Щекинский район**

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и совместно проживающих членов семьи:

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

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

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

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма**

**уведомления об учете граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрация муниципального образования Щекинский район**

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и совместно проживающих членов семьи:

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

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

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

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

#

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма**

**уведомления о снятии с учета в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрация муниципального образования Щекинский район**

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

**Администрация муниципального образования Щекинский район**

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас представить сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Цель получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас снять меня и членов моей семьи:

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

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

 (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 10к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу Вас внести изменения в учетное дело.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 11к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к нему местностей».

7. Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

9. Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Тульской области от 29.12.2018 № 598 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области».

12. Решение Собрания депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района от 05.02.2009 № 68-412 «О размерах учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилых помещений в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района».

13. Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района.

14. Устав муниципального образования Щекинский район.

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