|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Шварцевское Киреевского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 17 июня 2020 года** | **№40** |

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Шварцевское Киреевского района о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Шварцевское Киреевского района, администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Шварцевское Киреевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования Шварцевское Киреевского района | О.А. Фомина |

Исп.: консультант сектора

по земельным и имущественным

отношениям и ЖКХ

Дудина А. С.

8(48754)31-2-46

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района (далее по тексту - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приведен в приложении № 1

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (на личном приеме у специалистов, на информационных стендах), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, на бумажных носителях.

Консультации по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги и предъявленных к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

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

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные часы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Информация о местонахождении:

Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района Тульской области.

Адрес: 301288, Тульская область, Киреевский район, пос. Шварцевский, ул. Советская, д. 12

Телефон приемной: 31-2-46.

График работы: понедельник – пятница, с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы муниципального образования Шварцевское Киреевского района о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2004 № 866 «О Порядке обеспечения жильем за счет средств Федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 "Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2;

2) копии с подлинниками документов, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

3) выписка из домовой книги или копия лицевого счета по месту  
жительства гражданина;

4) копии с подлинниками документов, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.);

5) справка органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства семьи, предоставляется на всех членов семьи заявителя, встающего на учет;

6) справка об отсутствии у заявителя и членов семьи участка под индивидуальное жилищное строительство;

7) справка с места работы (работникам бюджетной сферы);

8) выписка из технического паспорта с ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или копия технического паспорта;

9) копия с подлинником документа, подтверждающего льготу заявителя, для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

1) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, либо наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст в документах не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению).

2.8. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должен содержать основания, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. При проведении личного приема граждан, беседы с гражданином по телефону составляет не более 20 минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди к должностному лицу либо к уполномоченному на то лицу, предоставляющему муниципальную услугу, для подачи и получения документов не должно превышать одного часа.

2.11. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившее в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.12. Здание администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении управлением городского хозяйства муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
3. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

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

1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов;

2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, приложение № 3;

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

4) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

5) установление оснований для принятий решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) принятие решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) направление уведомления заявителю.

Непосредственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются специалисты администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.1.1. Прием и регистрация заявления граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга регистрации), которая ведется Управлением городского хозяйства.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района, осуществляющее принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину уведомление о принятии на учет.

3.1.2. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1) Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечивается администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

2) Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее именуется - Книга учета), которая ведется управлением.

3) В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

4) На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы. Учетное дело должно содержать опись документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5) Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, составляются на основании данных, содержащихся в Книге учета. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма, включаются в отдельные списки.

6) К гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, относятся:

а) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежащие ремонту или реконструкции;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

в) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7) Администрация города обеспечивает надлежащее хранение Книг регистрации, Книг учета, списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и их учетных дел.

3.1.3. Ведение очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Очередь граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устанавливается правовыми актами администрации города и ведется по годам постановки на учет.

2. Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении.

3. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в администрацию муниципального образования Шварцевское Киреевского района, сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Подтверждение сведений осуществляется в следующем порядке:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. При этом администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения администрацией муниципального образования Киреевский район.

Книги регистрации, Книги учета, списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Шварцевское Киреевского района

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения главы муниципального образования Шварцевское Киреевского района. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается главой муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего являются следующие случаи:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=AFF34DC093F0BAA1CCBEBF1ABCB666469E8E6C04655DFC7DDB95BCF58E73213F5A31D1F707m9HCO) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федерального закона №210-ФЗ);

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, на которого возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AFF34DC093F0BAA1CCBEBF1ABCB666469E8E6C04655DFC7DDB95BCF58E73213F5A31D1F40398471Am3H4O) Федерального закона №210-ФЗ;

5.1.3. 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 государственной или муниципальной услуги;

5.1.4 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;

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

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E0390064DECA7A09D5A060ECD84A3957EBA8AE971981EC43EF3163997B4A72E95F10A04951EAA77CC8O7O) Федерального закона №210-ФЗ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего возможно.

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

5.1.9 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего возможно в случае, если возложены функции по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=38A98418D08F234A1D2BE85C779E7526F7A71B4850891917423C7F39CEE0B6E4D86CEF6CC227239AP7R1O) Федерального закона №210-ФЗ;

5.1.10. 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](consultantplus://offline/ref=53704D287A9D21945F69FB46895B93867780F3FF49E5BC4579CEB2E22053D4D06FAAA80ED8N941H) Федерального закона №210 -ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, либо муниципального служащего возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53704D287A9D21945F69FB46895B93867780F3FF49E5BC4579CEB2E22053D4D06FAAA80DD191998FN945H) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе муниципального образования Шварцевское Киреевского района, заместителю главы администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, курирующему деятельность администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Граждане, являющиеся работниками организаций бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета.

2. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

3. Участники ВОВ, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий, семьи погибших, умерших участников инвалидов ВОВ в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах".

4. Граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет (многодетная семья).

5. Молодые семьи, возраст которых не достиг 35 лет.

6. Малоимущие граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении.

7. Дети сироты, и дети оставшиеся без попечения родителей.

8. Инвалиды и семьи имеющих детей инвалидов.

9. Вынужденные переселенцы.

10. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

11. Бывшие несовершеннолетние узники фашизма и приравненные к ним лица.

12. Военнослужащие, уволенные в запас.

13. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями.

**В администрацию муниципального**

**образования Шварцевское**

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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)

Приложение № 3

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

(руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан качестве

нуждающихся в жилых помещениях)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении себя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

членов моей семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Приложение № 4

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Расписка |  |  |  |  |  |
|  |  |  | в получении документов | | |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | | | | Количество экземпляров | | Количество листов | | Примечание |
| подлинник | копия | в подлиннике | в копии |
| 1 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 11 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 12 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 13 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 14 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 15 |  | | | |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | (Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | | | Документы приняты в \_\_\_\_\_часов \_\_\_\_минут | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | по Московскому времени | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  | (Ф.И.О., подпись заявителя) | | |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

по приему заявлений, документов, а также принятие

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан |

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявлений и представленных документов |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в принятии соответствующих документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка постановления по принятому решению |

|  |
| --- |
| Направление заявителю письменного уведомления о принятом решении администрации. |