ПРОЕКТ

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Киреевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Киреевский район разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома авар Законом Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" ("Тульские известия", N 158-160, 13.07.2006)ийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрациями поселений Киреевского района

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в Киреевсом районе, не имеющие жилые помещения в собственности, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими), либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Киреевского района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

1) при обращении граждан по телефонам;

2) при личном или письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы предоставления услуги:

1.Администрация муниципального образования город Киреевск

Адрес: 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Мира, д. 11.

Телефон приемной: 6-56-46.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

2.Администрация муниципального образования город Болохово

Адрес: 301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул. Советская, д. 28

Телефон приемной: 2-61-08.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. до 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

3. Администрация муниципального образования город Липки

Адрес: 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 15- а.

Телефон приемной: 48-1-57.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

4. Администрация муниципального образования рабочий поселок Бородинский

Адрес: 301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д. 11.

Телефон приемной: 46-3-70.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

5. Администрация муниципального образования рабочий поселок Шварцевский

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

Телефон приемной: 31-7-40.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

6. Администрация муниципального образования Богучаровское

Адрес: 301277, Тульская область, Киреевский район, п. Прогресс, ул. Молодежная, д. 12.

Телефон приемной: 43-1-27.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

7. Администрация муниципального образования Большекалмыкское

Адрес: 301275, Тульская область, Киреевский район, д. Большие Калмыки, ул. Центральная, д. 13.

Телефон приемной: 33-2-13.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

8. Администрация муниципального образования Дедиловское

Адрес: 301274, Тульская область, Киреевский район, с. Дедилово, ул. Грецова, д. 16.

Телефон приемной: 47-5-45.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

9. Администрация муниципального образования Красноярское

Адрес: 301285, Тульская область, Киреевский район, п. Красный Яр , ул. Советская, д. 10.

Телефон приемной: 42-2-40.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

10. Администрация муниципального образования Новосельское

Адрес: 301280, Тульская область, Киреевский район, с. Новое Село, ул. Центральная, д. 3.

Телефон приемной: 2-42-64.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

11. Администрация муниципального образования Приупское

Адрес: 301295, Тульская область, Киреевский район, п. Приупский, ул. Клубная, д.7

Телефон приемной: 49-0-54.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, сотрудники органа предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в пункте 2.2 настоящего регламента, размещается следующая информация:

2.4.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органа предоставления услуги.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Перечень получателей муниципальной услуги.

2.4.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) формализованные заявления граждан по жилищным вопросам;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган по предоставления услуги;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган предоставления муниципальной услуги либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в орган предоставления услуги;

11) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

13) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

2.4.5. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.4.6. Основания непредставления муниципальной услуги:

непредставление, определенных в пункте 2.4. настоящего административного регламента, документов;

если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления в орган предоставления муниципальной услуги всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.6. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты принятия решения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

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

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;

регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

подготовка проектов постановлений администрации поселения по жилищным вопросам граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить препятствия, сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.7. Сотрудник готовит проекты постановлений администрации поселения по жилищным вопросам граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Проекты постановлений администрации поселения по жилищным вопросам граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях подлежат согласованию с главой администрации поселения

3.9. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.10. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (далее - потребители) имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе поселения, в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2.Потребители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3.Также потребители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальном Интернет-сайте администрации Киреевского муниципального района и по электронной почте органа предоставления услуги.

5.4.Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц органа предоставления услуги и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам органа предоставления услуги и специалистам для рассмотрения и ответа.

5.5.В случае если в письменном обращении потребителя 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, начальник органа предоставления услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в органы предоставления услуги. О данном решении уведомляется потребитель, направивший обращение.

5.6. Потребитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его получения.

5.7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законными действия (бездействия);

иные сведения, которое потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО)

и членов моей семьи (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно (указывается

нормативный правовой акт) я отношусь к категории

(указывается категория граждан, в

соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

указывается адрес заявителя

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением Администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от " " года N\_\_\_\_\_\_ Вы и

члены Вашей семьи в соответствии со статьями

Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях N очереди.

Глава муниципального образования

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

указывается адрес заявителя

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава муниципального образования

(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Личное обращение граждан с предоставлением документов

Направление гражданами заявления и документов по почте

Прием и регистрация заявлений, документов, рассмотрение главой или заместителем главы администрации, направление заявления и документов специалисту

Прием, проверка и регистрация заявления специалистом

Рассмотрение документов и принятие решения

Направление заявителю письменного уведомления о решении администрации или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении