

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИНЗЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021 № 3-п

с. Кинзелька

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, в соответствии с постановлением муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 06.07.2012 № 82-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление от 04.03.2013 г. № 33-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение  нуждаемости в жилых помещениях»;

- постановление от 03.04.2013 г. № 54-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 04.03.2013 № 33-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях»;

- постановление от 15.02.2016 г. № 23-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 04.03.2013 № 33-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях»;

- постановление от 28.01.2019 г. № 8-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 04.03.2013 г. № 33-п «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на портале муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н. Работягов

Разослано: в дело, специалисту Морозовой С.А., администрации района, прокурору района.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кинзельский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

от 11.01.2021 № 3-п

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области при предоставлении Услуги на территории муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

3) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Законом Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договорам социального найма отдельных категорий граждан».

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

Получателями муниципальной услуги являются:

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

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

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

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – получатели муниципальной услуги).

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3, настоящего регламента, вправе выступать:

1) член семьи заявителя, зарегистрированный совместно с ним.

2) законные представители, действующие на основании доверенности.

3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если, заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет:

Местонахождение: Администрация муниципального образования Кинзельский сельсовет, 461158 Оренбургская область Красногвардейский район село Кинзелька улица Школьная 7а

График работы администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, пятница;

- часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00 до 15.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(35345) - 3-35-35;

1.4.3. Адреса электронной почты и портала муниципального образования в сети Интернет:

1) электронная почта муниципального образования Кинзельский сельсовет: g.rabotiagow@yandex.ru

2) сайт муниципального образования в сети Интернет: kinzelka.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет (почтовый адрес, адрес портала муниципального образования в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, а также его должностных лиц (специалистов муниципального образования Кинзельский сельсовет).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На сайте муниципального образования в сети Интернет размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, указанные в пункте 1.4, настоящего регламента;

3) график работы администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях в муниципальном образовании Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Кинзельский сельсовет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования Кинзельский сельсовет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости».

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

1) принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2) отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления Услугив не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление о предоставлении Услуги заполняется гражданином по форме (приложение № 2), и подписывается всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

2) Документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (стр.2-3-5-7(прописка) ксерокопии документов, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие, заверенные нотариально или заверяются лицом, принимающим документы при предъявлении оригинала документа при приеме заявления).

3) Согласие на обработку персональных данных.

4) Копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

5) Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

7) Копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки.

8) Иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных [подпунктами](consultantplus://offline/ref=0442269A65084805AEF98CEF8548FAEBCD87781CD36842224763CC1A17213D55FBD0FC708F0C40ACE02A066510K) 2, [4](consultantplus://offline/ref=0442269A65084805AEF98CEF8548FAEBCD87781CD36842224763CC1A17213D55FBD0FC708F0C40ACE02A066512K), [5](consultantplus://offline/ref=0442269A65084805AEF98CEF8548FAEBCD87781CD36842224763CC1A17213D55FBD0FC708F0C40ACE02A066513K), 6, 7 пункта 2.5., представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть заверены заявителем в установленном федеральным законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым по межведомственным запросам администрацией муниципального образования Кинзельский сельсовет, относятся выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества, документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

Специалист администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию муниципального образования Кинзельский сельсовет.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.5, настоящего регламента документов.

4) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услугиявляются:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](#sub_5204) ЖК РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи  52](#sub_5204) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](#sub_53) ЖК РФ срок.

2.8. Предоставляемая Услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.12. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.12.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через портал муниципального образования в сети Интернет государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на сайте муниципального образования в сети Интернет государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**Раздел III. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения.**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалист администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалистом администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, ответственным за прием и регистрацию документов, гражданину, подавшему (направившему) заявление о принятие на учет и прилагаемые к нему документы, выдается (направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении) расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения в уполномоченном органе, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.2. По представленным гражданином и (или) полученным по межведомственным запросам, специалист администрации сельсовета осуществляет проверку обоснованности принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;

информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;

сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений специалист администрации сельсовета имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

В случае необходимости уполномоченным органом дополнительно осуществляется проверка жилищных условий, по итогам которой составляется соответствующий [акт](consultantplus://offline/ref=14192EC36800BDCAB7C056CC2755E3C2626006D81BA0D7295FFF4C51B8E3042CF614F61FC55246097A6082M2R1L) обследования жилищных условий гражданина

3.3.3. После проведенной проверки заявление гражданина и представленные документы выносятся специалистом администрации сельсовета на рассмотрение главы муниципального образования Кинзельский сельсовет.

Решение по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального образования Кинзельский сельсовет.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия соответствующего решения главы муниципального образования Кинзельский сельсовет.

3.3.4. Администрация муниципального образования Кинзельский сельсовет, осуществляющая принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет выдает или направляет (заказным письмом, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении) гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет:

1. [уведомление](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DE53F9E7C99A4EC10831E321927746A34A637FDAD1A516ADB06F5CA98B1Q4m7L) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) [уведомление](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DE53F9E7C99A4EC10831E321927746A34A637FDAD1A516ADB06F5CA98B1Q4m7L) об отказе в принятии на такой учет.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом (в течение 18 рабочих дней).

В случаях, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях, и осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом (в течение 18 рабочих дней).

3.5. Результат административной процедуры.

Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях, выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почтеписьмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, и ставит дату получения.

3.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава администрации или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, уполномоченными главой муниципального образования Кинзельский сельсовет на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, уполномоченными главой муниципального образования Кинзельский сельсовет на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального образования Кинзельский сельсовет на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального образования Кинзельский сельсовет сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**Раздел V.** **Досудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной 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, Оренбургской области, органа местного самоуправления. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услугив полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, Оренбургской области, органа местного самоуправления. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Красногвардейского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) Почтовый адрес: 461158 Оренбургская область Красногвардейский район село Кинзелька улица Школьная 7а.

Адрес электронной почты МО Кинзельский сельсовет: g.rabotiagow@yandex.ru

Адрес официального сайта МО Кинзельский сельсовет: kinzelka.ru

График работы органа местного самоуправления:

понедельник – пятница: с 09.00 – 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье: выходные дни

2) адрес МФЦ: 461150, Оренбургская область Красногвардейский район село Плешаново проспект Гагарина 29а;

3) Портал[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. 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.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, администрацию Красногвардейского района, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, Оренбургской области, органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
2. наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона, 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;

10) 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1. путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
2. путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
3. посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4)посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуг

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги**

Заявитель представляет необходимый комплект документов

в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента

Регистрация и проверка комплектности входящих документов в течение 1 дня, в соответствии с п. 3.3.1. настоящего регламента

Материалы комплектны

Материалы

не комплектны

Глава муниципального образования Кинзельский сельсовет в течение 1 дня (со дня регистрации) направляет заявление специалисту администрации для проведения необходи­мых мероприятий для предоставления или не предоставления Услуги заявителю, в соответствии с п. 3.3.2. настоящего регламента.

Заявителю в течение 5 дней готовится отказ в предоставлении Услуги в форме письма Администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, в соответствии с п.п. 3.3.4. настоящего регламента

Специалист администрации в течение 3 дней после подписания выдает письмо - ответ заявителю либо направляет почтой с уведомлением о вручении либо направляет электронной почтой, в соответствии с п.п. 3.5. и 3.6. настоящего регламента.

Специалист муниципального образования Кинзельский сельсовет в течение 4 дней проводит проверку представленных документов, в случае их соответствия всем требованиям, готовит проект письма **о** согласовании или отказе в предоставлении муниципальной Услуги (в течение 18 рабочих дней, но не более 30 дней). Письмо подписывается главой муниципального образования Кинзельский сельсовет (в течение 1 рабочего дня), в соответствии с п.п. 3.3.3. и 3.4. настоящего регламента.

Услуга оказана

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Кинзельский сельсовет |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Постоянно зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

**помещениях или в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях**.

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

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма)

Жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили, производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи)

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

Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Иные члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающиеся право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещенияхили в улучшении жилищных условий и подтверждение нуждаемости в жилых помещениях (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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