|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тюменцевский_район серый | | | |
|  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменцевского района Алтайского края | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Постановление | | | |
|  |  |  |  |
| 11.10.2021 |  | № | 255/I |

**с. Тюменцево**

|  |  |
| --- | --- |
| ⎡ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»⎤ |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации № 456 от 06.12.2017 г. «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.И. Дитц |

Приложение

К Постановлению Администрации № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

## I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Тюменцевский район, отнесенным [статьями 49](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6C7DF1AF0765534AD352F965968CED08148A6F18DBE0FD38B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH) и [51](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6C7DF1AF0765534AD352F965968CED08148A6F18DBE0FF30B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH) Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее - «заявители»), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края иной категории), по своему выбору такие граждане могу быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Администрацией района, либо органом местного самоуправления поселения, наделенным полномочиями по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства заявителя на основании соглашения (далее – Администрация)

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении](#Par357)  к Регламенту.

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде в зале приема заявителей Администрации и в [приложении](#Par412)  к Регламенту.

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону специалисты Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами площади Администрации при личном обращении в рабочее время [(приложение)](#Par357).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории района .

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7C6379F0A35732511B865CFC6DC6D6FD1E5D856D06DAE1E733BD1Ft237H) Российской Федерации;

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6C7DF1AF0765534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7A6B7EF2A10565534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F2AC0065534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F4A10265534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D637DF1A90765534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6C76F0AA0765534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889);

8) [приказом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D697DF3AF0365534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

9) [постановлением](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D637BF5A80565534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) [законом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30428A3CD594ADE7786020F8A1086F02148C09A4329F86BA4F5BD33F5C8EEEFB32A31C24A8F43997t039H) Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11) [постановлением](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30428A3CD594ADE7786020F8A9016F031E8254AE3AC68AB848548C3A499FB6F433BE0327B4E83B950AtA31H) Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 266 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»;

12) [Уставом](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30428A3CD594ADE7786020F8A9016F03168354AE3AC68AB848548C3A499FB6F433BE0327B4E83B950AtA31H) муниципального образования Тюменцевский район;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](#Par454) установленного образца (приложение) в письменной форме, представленное на личном приеме в Администрации или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par454) установленной формы о предоставлении муниципальной услуги (приложение). Заявление оформляется в присутствии и с согласия всех совершеннолетних (а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет) членов семьи, проживающих совместно с заявителем. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке; свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества; свидетельство об установлении отцовства, решение суда (оригинал и копии));

4) копии правоустанавливающих документов на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения (за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся 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, - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной [перечнем](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7F6F7CF0AA0565534AD352F965968CED08148A6F18DBE3F831B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, - заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

2) копия договора социального найма на жилое помещение и другие правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти члена семьи заявителя).

Сведения о рождении ребенка, о смерти члена семьи заявителя предоставляются в рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в [п. 2.7.2](#Par84).

Указанные документы Администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем.

2.7.3. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par73) Регламента, с учетом [пункта 2.7.2](#Par84) Регламента.

Одновременно с копиями документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#Par73) и [2.7.2](#Par84), представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7.2](#Par84) Регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном, электронном виде. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#Par71) Регламента, путем предоставления его в адрес Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию либо в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. При подаче заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления.

Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.9. Гражданин при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F2AC0065534AD352F965968CED08148A6A1BD0B7A875E81024B5E8389716A2FDD3tC36H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F2AC0065534AD352F965968CED08148A6D1BD2E8AD60F9482BB4F527940ABEFFD1C5t233H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F2AC0065534AD352F965968CED08148A6D1DD2E8AD60F9482BB4F527940ABEFFD1C5t233H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par73) Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 [пунктом 2.7.2](#Par84) Регламента, 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;

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

4) не истек предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6C7DF1AF0765534AD352F965968CED08148A6F18DBE0FE37B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH) Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Администрация района обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7F637DF1A10765534AD352F965968CED08148A6F18DBE3F833B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7F637DF1A10765534AD352F965968CED08148A6F18DBE3FA39B64977F2A334970BBEFCD3D920F41AtB3AH), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

обеспечение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист Администрации.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90 - 95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 - 97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 - 97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 - 80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 - 97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрации с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

3) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15955DF1A8CC0CDD30429431C3F8F3EB7D6377F4A10265534AD352F965968CED1A14D2631AD8FDF833A31F26B4tF37H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документов сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем заявления лично - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в Администрации заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в орган местного самоуправления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#Par117) Регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

1) проекта решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

2) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 21 дня.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.6.2. Глава , в срок, не превышающий 5 дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет их уполномоченному специалисту.

3.3.6.3. Администрация в срок, не превышающий 5 дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту.

3.3.6.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.4.1. Уполномоченный специалист в течение 3 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4](#Par45) Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.3.6.4.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 дней.

3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее - «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги.

3.5. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.5.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.5.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.5.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.6. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Администрации.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой района .

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация района обязана предоставить по запросу заявителя сведения и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) внесение заявителем платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пп. 3 пункта 2.10](#Par103) Регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя заместителя Главы Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заместителем Главы Администрации, подается Главе района .

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя непосредственно в Администрации.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par317) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить сути жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Информация

об органе местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | График работы (приема заявителей) | Место нахождения и почтовый адрес  Телефон, адрес электронной почты |
| Администрация Андроновского  сельсовета | Судакова Наталья Алексеевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658585, с. Андроново, ул. Центральная, 1, 2-75-43  [http://ssa№dro№ovo.ucoz.ru/](http://ssandronovo.ucoz.ru/)  [ss\_a№dro№ovo@mail.ru](mailto:ss_andronovo@mail.ru) |
| Администрация Березовского  сельсовета | Кайзер Сергей Андреевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658592, c. Березовка, ул. Колядо, 1 «Б»   2-77-43  <http://berezovskij.ucoz.ru/>  [ss-berezovka@mail.ru](mailto:ss-berezovka@mail.ru) |
| Администрация Вылковский  сельсовета | Лычегова Светлана Васильевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658583, c. Вылково, пер. Заводской, 21  2-63-43  2-63-38  <http://vilkovo.ucoz.ru/>  [ss\_vylkovo@mail.ru](mailto:ss_vylkovo@mail.ru) |
| Администрация Грязновский  сельсовета | Полянская Мария Андреевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658586, с. Грязново, ул. Центральная, 18  2-97-43  [http://ssgryz№ovo.ucoz.ru/](http://ssgryznovo.ucoz.ru/)  [ss\_gryz№ovo@mail.ru](mailto:ss_gryznovo@mail.ru) |
| Администрация Заводской  сельсовета | Паньков Василий Прокопьевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658590, п. Заводской, ул. Центральная, 30  2-43-43  2-43-85  <http://zavodskoy.ucoz.ru>  [ss\_zavodskoy@mail.ru](mailto:ss_zavodskoy@mail.ru) |
| Администрация Ключевской  сельсовета | Кулибанов Павел Иванович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658597, с. Ключи, ул. Школьная, 19   2-73-43  2-73-32  <http://kluci-selsovet.ucoz.ru/>  [ss\_kluchi@mail.ru](mailto:ss_kluchi@mail.ru) |
| Администрация Королевский  сельсовета | Куртобаев Алексей Михайлович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658582, п. Королевский, ул. Центральная, 1   2-95-16  2-95-43  <http://ss-korolevka.ucoz.ru/>  [ss\_korolevka@mail.ru](mailto:ss_korolevka@mail.ru) |
| Администрация Мезенцевский  сельсовета | Ковров Сергей Николаевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658594, с. Мезенцево, ул. Университетская, 24   2-33-43  [http://meze№cevosovet.ucoz.ru/](http://mezencevosovet.ucoz.ru/)  [ss\_meze№tsevo@mail.ru](mailto:ss_mezentsevo@mail.ru) |
| Администрация Новокарповский  сельсовета | Юженко Евгений Александрович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658581, п. Карповский, ул. Центральная, 34   2-84-27  [http://№ovokarpovskij.ucoz.ru/](http://novokarpovskij.ucoz.ru/)  [ss\_karpovka@mail.ru](mailto:ss_karpovka@mail.ru) |
| Администрация Тюменцевского  района | Дитц Иван Иванович | Понедельник- четверг  9-00 до 16-30  Пятница 9-00 до 15-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658580, с. Тюменцево  п. Центральный, 1  Телефон (8-385-88) 2-24-01  Факс (8-385-88) 2-21-89  email: [admtume№@ab.ru](mailto:admtumen@ab.ru) |
| Администрация Тюменцевского  сельсовета | Ладыгин Александр Александрович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658580, с. Тюменцево ул. Озерная, 35  2-22-73  2-23-69  [tyume№cevoselsovet@mail.ru](mailto:tyumencevoselsovet@mail.ru)  [ss\_tume№tsevo@mail.ru](mailto:ss_tumentsevo@mail.ru) |
| Администрация Урывский  сельсовета | Подлегаева Ольга Геннадьевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658589, с. Урывки, ул. Центральная, 22   2-99-10  <http://urivka.ucoz.ru/>  [ss\_uryvka@mail.ru](mailto:ss_uryvka@mail.ru) |
| Администрация Черемшанский  сельсовета | Горячих Татьяна Андреевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658584, с. Черемшанка, ул. Октябрьская, 20  2-93-43  2-93-87  [http://cheremsha№ka100.ucoz.ru/](http://cheremshanka100.ucoz.ru/)  [ss\_cheremsha№ka@mail.ru](mailto:ss_cheremshanka@mail.ru) |
| Администрация Шарчинский  сельсовета | Симонов Леонид Анатольевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658587, с. Шарчино, ул. Ульяновская, 6  2-53-16  [admishar@mail.ru](mailto:admishar@mail.ru)  [ss\_sharchi№o@mail.ru](mailto:ss_sharchino@mail.ru) |
| Администрация Юдихинский  сельсовета | Кулабухов Василий Иванович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658596, с. Юдиха, ул. Кузнецова, 17   2-35-38  <http://admyudiha.ucoz.ru/>  [ss\_udiha@mail.ru](mailto:ss_udiha@mail.ru) |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес |  |
| График работы |  |
| Единый центр телефон-ного обслуживания |  |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания |  |
| Интернет – сайт МФЦ |  |
| Адрес электронной поч-ты |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

подготовка постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

подготовка постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

выдача постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

выдача постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

рассмотрение документов и проведение проверок представленных заявителем сведений

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | График работы (приема заявителей) | Место нахождения и почтовый адрес  Телефон, адрес электронной почты |
| Администрация Тюменцевского  района | Дитц Иван Иванович | Понедельник- четверг  9-00 до 16-30  Пятница 9-00 до 15-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658580, с. Тюменцево  п. Центральный, 1  Телефон (8-385-88) 2-24-01  Факс (8-385-88) 2-21-89  email: [admtume№@ab.ru](mailto:admtumen@ab.ru) |
| Администрация Андроновского  сельсовета | Судакова Наталья Алексеевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658585, с. Андроново, ул. Центральная, 1, 2-75-43  [http://ssa№dro№ovo.ucoz.ru/](http://ssandronovo.ucoz.ru/)  [ss\_a№dro№ovo@mail.ru](mailto:ss_andronovo@mail.ru) |
| Администрация Березовского  сельсовета | Кайзер Сергей Андреевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658592, c. Березовка, ул. Колядо, 1 «Б»   2-77-43  <http://berezovskij.ucoz.ru/>  [ss-berezovka@mail.ru](mailto:ss-berezovka@mail.ru) |
| Администрация Вылковский  сельсовета | Лычегова Светлана Васильевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658583, c. Вылково, пер. Заводской, 21  2-63-43  2-63-38  <http://vilkovo.ucoz.ru/>  [ss\_vylkovo@mail.ru](mailto:ss_vylkovo@mail.ru) |
| Администрация Грязновский  сельсовета | Злобина Мария Алоександровна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658586, с. Грязново, ул. Центральная, 18  2-97-43  [http://ssgryz№ovo.ucoz.ru/](http://ssgryznovo.ucoz.ru/)  [ss\_gryz№ovo@mail.ru](mailto:ss_gryznovo@mail.ru) |
| Администрация Заводской  сельсовета | Паньков Василий Прокопьевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658590, п. Заводской, ул. Центральная, 30  2-43-43  2-43-85  <http://zavodskoy.ucoz.ru>  [ss\_zavodskoy@mail.ru](mailto:ss_zavodskoy@mail.ru) |
| Администрация Ключевской  сельсовета | Кулибанов Павел Иванович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658597, с. Ключи, ул. Школьная, 19   2-73-43, 2-73-32  <http://kluci-selsovet.ucoz.ru/>  [ss\_kluchi@mail.ru](mailto:ss_kluchi@mail.ru) |
| Администрация Королевский  сельсовета | Кених Василий Викторович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658582, п. Королевский, ул. Центральная, 1   2-95-16  2-95-43  <http://ss-korolevka.ucoz.ru/>  [ss\_korolevka@mail.ru](mailto:ss_korolevka@mail.ru) |
| Администрация Мезенцевский  сельсовета | Ковров Сергей Николаевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658594, с. Мезенцево, ул. Университетская, 24, 2-33-43  [http://meze№cevosovet.ucoz.ru/](http://mezencevosovet.ucoz.ru/)  [ss\_meze№tsevo@mail.ru](mailto:ss_mezentsevo@mail.ru) |
| Администрация Новокарповский  сельсовета | Юженко Евгений Александрович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658581, п. Карповский, ул. Центральная, 34   2-84-27  [http://№ovokarpovskij.ucoz.ru/](http://novokarpovskij.ucoz.ru/)  [ss\_karpovka@mail.ru](mailto:ss_karpovka@mail.ru) |
| Администрация Тюменцевского  сельсовета | Ладыгин Александр Александрович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658580, с. Тюменцево ул. Озерная, 35  2-22-73  2-23-69  [tyume№cevoselsovet@mail.ru](mailto:tyumencevoselsovet@mail.ru)  [ss\_tume№tsevo@mail.ru](mailto:ss_tumentsevo@mail.ru) |
| Администрация Урывский  сельсовета | Архипов Владимир Евстратьевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658589, с. Урывки, ул. Центральная, 22   2-99-10  <http://urivka.ucoz.ru/>  [ss\_uryvka@mail.ru](mailto:ss_uryvka@mail.ru) |
| Администрация Черемшанский  сельсовета | Горячих Татьяна Андреевна | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658584, с. Черемшанка, ул. Октябрьская, 20  2-93-43, 2-93-87  [http://cheremsha№ka100.ucoz.ru/](http://cheremshanka100.ucoz.ru/)  [ss\_cheremsha№ka@mail.ru](mailto:ss_cheremshanka@mail.ru) |
| Администрация Шарчинский  сельсовета | Симонов Леонид Анатольевич | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658587, с. Шарчино, ул. Ульяновская, 6  2-53-16  [admishar@mail.ru](mailto:admishar@mail.ru)  [ss\_sharchi№o@mail.ru](mailto:ss_sharchino@mail.ru) |
| Администрация Юдихинский  сельсовета | Кулабухов Василий Иванович | Понедельник-пятница  9-00 до 16-30  Перерыв на обед с 13.0 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 658596, с. Юдиха, ул. Кузнецова, 17   2-35-38  <http://admyudiha.ucoz.ru/>  [ss\_udiha@mail.ru](mailto:ss_udiha@mail.ru) |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, а также   
фамилия при рождении)

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

(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания, адрес регистрации)

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

(телефон, адрес электронной почты)

# Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в органе местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: | | | | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)