РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2013 № 46 с. Солоновка

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р в целях правового обеспечения предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А.Кротов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солоновского сельсовета

от 21.08.2013 года № 46

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Солоновский сельсовет.

2. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;  
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 - Федеральным Законом от 12.12.1996г.№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Алтайского края от 12.12.2006г. № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края»;

- Законом Алтайского края от 31.12.2004г. № 72-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Алтайского края от 09.12.2005г. № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- Решением Собрания депутатов Солоновского сельсовета от 15.02.2007г.

№ 7 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, органов субъекта РФ, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

3. Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией Администрации Солоновского сельсовета и осуществляется через уполномоченное должностное лицо – секретаря Администрации Солоновского сельсовета (далее - секретарь жилищной комиссии).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на жилищной комиссии при Администрации сельсовета осуществляется секретарем жилищной комиссии.

4. Заявителями, получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

5. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Администрацией Солоновского сельсовета оказывается бесплатно.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является принятие на учет или отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией Солоновского сельсовета.

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» можно получить:

-непосредственно в Администрации сельсовета;

-с использованием средств телефонной связи;

-в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах в Администрации сельсовета.

8. Местонахождение жилищной комиссии Администрации сельсовета:

с. Солоновка , ул. Ленина, 6 . Телефон для справок: 8(385-55) 25-3-31.

9. Электронный адрес для направления обращений:

sol\_selsovet\_zam@mail.ru

**График работы**

10. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности жилищной комиссии регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Солоновского сельсовета:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 - 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

**Порядок получения консультаций (справок)**

**по процедуре предоставления муниципальной услуги**

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем жилищной комиссии.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

14. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

15. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки секретарь жилищной комиссии подробно, четко и в вежливой форме осуществляет консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

16. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного вызова. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому специалисту для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

При консультировании по телефону секретарь жилищной комиссии обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

**Организация и ведение приема**

**получателей муниципальной услуги**

17. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой Администрации сельсовета.

18. Секретарь жилищной комиссии обеспечивается личной нагрудной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Требования к оборудованию места**

**предоставления муниципальной услуги**

19. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

20. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

21. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

23. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

24. На информационном стенде, расположенном в Администрации сельсовета в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- НПА, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем жилищной комиссии при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

26. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в жилищную комиссию Администрации сельсовета с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи, а также их копии);   
 - выписка из похозяйственной книги;   
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (право собственности), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, правоустанавливающие документы, свидетельство о государственной регистрации права собственности), а также их копии;  
 - документы о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю);  
 - документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- документы о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, полученные в органах, осуществляющих государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах (приложение 2 к Административному регламенту).

- заявление о согласии на использование персональных данных заявителя и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3 к Административному регламенту).

28. При обращении в жилищную комиссию Администрации сельсовета заявителем представляются подлинники и копии документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, действительные на дату обращения в жилищную комиссию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

29. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией Солоновского сельсовета по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в жилищной комиссии не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в жилищную комиссию Администрации сельсовета.

**Перечень оснований для отказа в приёме документов и**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа заявителю в приёме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие всех необходимых для постановки на учет документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

-при представлении документов в ненадлежащий орган;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не подлежат приёму заявления, имеющие подчитки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

- не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов в жилищной комиссии при Администрации Солоновского сельсовета;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет.

- Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок – схемой в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в жилищную комиссию сельсовета с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

34. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя;

-проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

-осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью и печатью;

-регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Датой и временем получения жилищной комиссией документов считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - 30 минут на одного заявителя.

**Рассмотрение документов в жилищной комиссии при Администрации Солоновского сельсовета**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в Комиссию.

36. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

37. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

38. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

39. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

**Проведение проверок представленных**

**заявителем сведений**

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

41. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является оформление секретарем жилищной комиссии протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

43. По результатам принятого Комиссией решения секретарь жилищной комиссии должен подготовить проект постановления Администрации Солоновского сельсовета о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

44. Проект постановления направляется на подпись главе Администрации сельсовета.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии подписанного главой Администрации сельсовета постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

46. Секретарем жилищной комиссии, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания главой Администрации сельсовета постановления о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

**Регистрация принятого на учет гражданина**

**в Книге регистрации граждан, принятых на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

47. Секретарем жилищной комиссии, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут на одну регистрацию.

**Заполнение Книги очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета.

49. На основании Книги учета секретарем жилищной комиссии, ответственным за ведение учета, заполняется Книга очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

50. Секретарем жилищной комиссии, ответственным за ведение учета, формируется список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

51. Сформированные списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вывешиваются на стенде в Администрации Солоновского сельсовета.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации Солоновского сельсовета.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения секретарем жилищной комиссии положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации сельсовета.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов сельсовета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

57. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

58. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в п.п. 8, 9 Раздела II настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно к секретарю Администрации поселения, главе Администрации поселения.

Жалоба 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.

59. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

60. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

(руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

(наименование органа учета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,**

**представленных в орган учета**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

Представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

в отношении себя, членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

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

на основании закона и нижеуказанных членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты доверенности)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в

представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного, удостоверяющего М.П.

заявление гражданина)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

(наименование органа учета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на использование персональных данных заявителя и членов его семьи, представленных в орган учета**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

Проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в отношении себя,членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

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

с целью исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» даю согласие Администрации Солоновского сельсовета, находящейся по адресу: с. Солоновка, ул. Ленина, 6, на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных и данных членов моей семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК -СХЕМА

Прием и регистрация заявления

Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Рассмотрение представленных заявителем документов на заседании Комиссии

соответствуют предъявляемым требованиям

не соответствуют предъявляемым

требованиям

Принятие решения об отказе постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуге