

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 января 2017 года №11-п**

п. Бердяуш

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Бердяушского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Бердяушского городского поселения от 26.08.2005 г. №12,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саткинский рабочий».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердяушского городского поселения Скорынина С.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Бердяушского городского поселения

 от 24 января 2017 года №11-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда» (далее-административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда» (далее-муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бердяушского городского поселения (далее – администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт администрации или иного уполномоченного должностного лица администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием оснований отказа, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги).

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для предоставления дополнительных сведений, в том числе с участием гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо на основании письменного заявления гражданина.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Предоставление администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- решением Совета депутатов Бердяушского городского поселения «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Бердяушского городского поселения»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), представляет самостоятельно:

1) [заявление](#Par384) на имя главы Бердяушского городского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 1);

2) заявление на имя главы Бердяушского городского поселения о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (приложение 2);

3) копии паспортов (при их отсутствии – иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

6) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления;

7) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданную не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления;

9) справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Бердяушского городского поселения и Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Бердяушского городского поселения и Челябинской области, в том числе, полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

11) медицинское заключение о наличии у заявителя и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

12) документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

13) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, принимаемым на учет без проверки имущественного положения (в случае если гражданин не признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

14) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию.

9.3. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 9.1 и подпункте 2 пункта 9.2, предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 9.2), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу, либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителями (или) членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель и или член его семьи дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица (приложение 3).

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверены нотариально. Специалисты администрации (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

В случае необходимости внесения изменений в правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с законодательством заявителю и (или) членам его семьи необходимо представить [заявление](#Par384) на имя главы Бердяушского городского поселения (приложение 7) и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть принято решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, членам его семьи необходимо представить заявление на имя главы Бердяушского городского поселения (приложение 8) и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, может быть принято решение о снятии умершего гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма, и сохранении за членами семьи умершего гражданина права состоять на указанном учете.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2)подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#Par59) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

В случае подачи заявления о принятии гражданина на учет к качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

-представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 5 административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются:

1) представление неполного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом;

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, предоставляемых по договорам социального найма, 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, предоставляемых по договорам социального найма;

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

4) неистечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

14. Рабочее место специалиста администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

15. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3)профессиональная подготовка сотрудников администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в многофункциональном центре;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, в сети «Интернет».

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

18. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Адрес: 456935, Челябинская область, Саткинский район, п.Бердяуш, ул.Советская,д.39.

Дни и время приема:

- понедельник – четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул.Советская,д.39, п.Бердяуш, Саткинский район, Челябинская область.

III. Административные процедуры. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-определение ответственного специалиста администрации, проверка предоставленных заявителем сведений;

-принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении;

-формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

[Блок-схема](#Par449) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается [расписка](#Par427) в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации заявления, а также документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация заявления (запроса)

о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 5) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи заявления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом администрации о принятом к рассмотрению заявлении.

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 9 настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

-о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления (приложение 6) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии

с настоящим административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении

26. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта администрации Бердяушского городского поселения или иного уполномоченного должностного лица администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) письменного уведомления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) проекта уведомления о невозможности рассмотрения заявления и документов (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подлежит согласованию должностными лицами администрации в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, передается на подпись председателю жилищно-бытовой комиссии при администрации Бердяушского городского поселения.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись председателю жилищно-бытовой комиссии при администрации Бердяушского городского поселения.

Уведомление заявителя о принятом решении

27. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней.

Уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписанное председателем жилищно-бытовой комиссии при администрации Бердяушского городского поселения либо иным уполномоченным должностным лицом, направляется заявителю по почте или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 20 настоящего административного регламента администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом](#Par202) 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 20 настоящего административного регламента администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги

Формирование учетного дела заявителя,

в отношении которого принято решение о принятии (отказе в принятии)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

28. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

29. Ответственный специалист администрации формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, учетный номер не присваивается.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат учетные дела граждан, в отношении которых принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Требования

 в части обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов к объектам, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг (администрация, МФЦ), в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления мунциипальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностным лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

V. Формы контроля исполнения административного регламента

31. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

32. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в администрацию города либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята на личном приеме заявителя главой Бердяушского городского поселения, заместителем главы Бердяушского городского поселения.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения;

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

34. 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.

35. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

 документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан документ

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины необходимости получения жилого

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

 помещения, дать краткую характеристику занимаемого жилого

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

 помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно с ним

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

 проживающие члены семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас вынести на обсуждение жилищно-бытовой комиссии администрации Бердяушского городского поселения вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

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

(Ф.И.О.члена семьи, родственные отношения).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку администрацией Бердяушского городского поселения представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом администрацию Бердяушского городского поселения.

Приложение:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность (серия, номер), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов моей семьи (указываются фамилия, имя,

отчество, паспортные данные)

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

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

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

Заявление

о запросе информации и документов.

Согласие на обработку персональных данных,

в том числе биометрических

персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие администрации Бердяушского городского поселения в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующие за несовершеннолетних детей

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

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

Согласие

на обработку персональных данных,

в том числе биометрических персональных данных

(для иных лиц, не являющихся заявителем и членами семьи заявителя)

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

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

 (Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

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

 Настоящим даем согласие администрации Бердяушского городского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса о

признании семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя)

нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

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

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

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

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

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Расписка

в получении заявления и документов для принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

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

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятого документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Заявление](#Par21) и документы принял

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

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего заявление и документы

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время принятия документов «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» минут

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления, дата и номер | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

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

кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу (просим) приобщить к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следующие документы:

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

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

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

 Заявление подписывается заявителем за себя лично и членом семьи заявителя [<\*>](#Par45) Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

<\*> В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Заявление

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать причину необходимости внесения изменений в правовой акт

 прошу внести в правовой акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты правового акта, в который необходимо внести изменения

следующие изменения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

 Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие администрации Бердяушского городского поселения в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения указанного вопроса.

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических

персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 подпись расшифровка подписи

Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#Par61)

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

 подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#Par61)

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

 подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#Par61)

 --------------------------------

<\*> при наличии

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Форма

Главе Бердяушского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (проживающих) по адресу:

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

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

Заявление

 В связи со смертью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

прошу (просим) рассмотреть вопрос о сохранении за мной (нами) права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

 Даю (даем) свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуюсь (обязуемся) в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

 Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие администрации города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о сохранении за членом (членами) семьи умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических

персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилого фонда»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

и документов

Отказ в приеме документов

Выдача расписки в приеме документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Анализ полноты объема и соответствия формальным требованиям представленных документов

Не представлены документы, необходимые к представлению заявителем лично

Заявителем по собственной инициативе представлены все необходимые документы

Направление межведомственных запросов, рассмотрение информации, полученной по результатам межведомственного взаимодействия, проверка жилищных условий заявителя

Не представлены документы, обязательные к представлению заявителем

Принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Принятие решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Направление либо вручение заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги