

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановление**

19.09.2017 № 1118

р.п. Голышманово

Тюменской области

*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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муни­ципального района

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в каче­стве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему по­становлению.

2. Постановление Администрации сельского поселения Голышманово от 29.06.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставле­нию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гра­ждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации, приложение к постановлению обнародовать в местах обна­родования приложений к муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замести­теля Главы Голышмановского муниципального района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

Глава района А.В. Желтоухов

Приложение

к постановлению Администрации

Голышмановского муниципального района

от 29.09.2017 № 1118

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Голышмановского муниципального района (за исключением случаев, установленных законодательством, когда граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства), которые в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и относятся к категориям граждан, указанным в ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

В соответствии со ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» установлены следующие категории граждан, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (далее - Закон Тюменской области №137);

б) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств, в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеранах»;

в) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

г) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005;

д) реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства для проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где они проживали до применения к ним репрессий;

е) граждане, осуществляющие трудовую деятельность по основному месту ра­боты в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюмен­ской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результа­те реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муни­ципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах (граждане, работающие в организациях бюджетной сферы).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны, попе­чители);

б) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники совер­шеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

в) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

г) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном зако­нодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заяви­телей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заяви­телей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района (далее также - Администрация). Структур­ным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муници­пальную услугу, является Управление делами Администрации Голышмановского му­ниципального района (далее - Отдел), который располагается по адресу: индекс 627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, дом 80, строение 1,

Справочный телефон Отдела: 8(34546) 2-59-25.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципаль­ной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предостав­ляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.golyshmanovo.admtyumen.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информацион­ных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприя­тий.

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и му­ниципальных услуг.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Регламент, а также информация об органе Администрации, уполномочен­ном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интер­нет на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), на официальном портале «Государственные и муниципальные услуги Тюменской обла­сти» (www.admtyumen.ru) (далее оба портала - Портал государственных и муници­пальных услуг), а также на официальном сайте Администрации (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также должна размещаться на информационных стендах, установленных в помещениях Админи­страции, предназначенных для приема граждан, в том числе размещению подлежат:

график работы Отдела;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в» пункта 1.6 Регла­мента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предо­ставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодатель­ством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевремен­но, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответ­ственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и спосо­бе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотрен­ными подпунктами «а» - «в» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном гла­вой 3.4 Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муници­пальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соот­ветствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламен­та;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюде­ния требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, матери­ально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предо­ставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, опре­деленных пунктом 2.23. Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муници­пальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и му­ниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администра­ция.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется через Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципалсударственной регистрации, кадастра и картографии, иных услуг» (далее МФЦ) которое располагается по адресу: Тюменкая область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82. Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) в рамках межведомственного взаимодействия

Федеральной службой го

Федеральной налоговой службой,

Федеральной службой исполнения наказаний,

Федеральной миграционной службой,

Министерством обороны Российской Федерации,

Пенсионным фондом Российской Федерации,

Управлением МВД по Тюменской области,

Военным комиссариатом Тюменской области,

ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области»,

Департаментом социального развития Тюменской области,

Главным управлением строительства Тюменской области,

Департаментом имущественных отношений Тюменской области,

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области,

ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области,

администрациями муниципальных образований;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администра­ции, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Администрации или МФЦ во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государствен­ные органы, органы местного самоуправления, организации, кроме случаев, преду­смотренных настоящим Регламентом. Взаимодействие, необходимое для предо­ставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Ре­гламента.

Необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче медицинско­го документа (заключения, справки) о наличии тяжелой формы хронического заболе­вания, при которой совместное проживание с гражданином в одной квартире невоз­можно, получаемая в организациях здравоохранения.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги при приеме заявле­ний, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жи­лых помещениях является:

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

решение о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение о переводе в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями;

решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

решение об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление о внесении изменений в учетное дело.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нор­мативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставле­ние:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ;

б) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Россий­ской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

г) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

д) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

и) Закон Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области»;

к) Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»;

л) постановление Правительства Тюменской области от 31.10.2007 № 268-п «Об утверждении Положения о порядке формирования номенклатуры жилых поме­щений государственного жилищного фонда Тюменской области для переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда и их предоставления»;

м) постановление Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государ­ственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

н) Устав Голышмановского муниципального района.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, доку­ментов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых поме­щениях устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необхо­димых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми ак­тами для ее оказания.

2.10.1. Заявление о принятии на учет по форме согласно приложениям № 2, № 3 к Регламенту, подписываемое всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи (далее - заявление о принятии на учет).

2.10.2 Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (в соответствии со статьей 8.2 Закона Тюменской области № 137) при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории «малоимущие»:

а) справка территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражда­нина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137;

б) документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплачен­ных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсут­ствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);

в) документ, подтверждающий наличие независящих причин (в зависимости от причины), указанных в части 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137:

свидетельство о рождении и(или) справка из образовательной организации об обучении ребенка при многодетности (наличие в семье трех и более нетрудоспособ­ных детей и (или) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, орга­низациях начального, среднего или высшего профессионального образования по оч­ной форме);

свидетельство о рождении или заключение медико-социальной экспертизы в случае ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или ребенком-инвалидом;

пенсионное удостоверение - при достижении пенсионного возраста;

заключение медико-социальной экспертизы при наличии нетрудоспособности;

заключение медико-социальной экспертизы, с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом, в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи;

справка из образовательного учреждения, при обучении в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме;

справка территориального органа федеральной службы занятости населения в случае признания гражданина безработным;

в случае, когда доходы трудоспособного гражданина ниже размера дохода, установленного органами местного самоуправления, - копия трудовой книжки, справка о заработной плате, документ, подтверждающий факт проживания граждан в одном жилом помещении (поквартирная карточка, домовая книга, выписка с лицевого счета жилого помещения – финансовый документы;

2.10.3. Документы, необходимые для признания гражданина относящимся к категории, установленной частью второй статьи 7 Закона Тюменской области № 137, при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по данным категориям:

документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 1.2 Регламента (удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки);

2.10.4. Документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

а) копия документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) документы о наличии родственных отношений для определения состава се­мьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усынов­лении (удочерении) и т.д.);

в) копия поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи;

г) сведения о регистрации по месту жительства (поквартирные карточки, домо­вые, похозяйственные книги, паспорт гражданина РФ, иные источники информации);

д) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявите­ля по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных организациях среднего профессиональ­ного и высшего профессионального образования по очной форме (в случае времен­ного отсутствия члена семьи заявителя);

г) сведения о недвижимости заявителя и членов его семьи:

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые поме­щения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о реги­страции прав на недвижимое имущество (в том числе в других регионах РФ);

правоустанавливающие документы (сведения) на жилые помещения (при на­личии), права на которые не зарегистрированы;

сведения из договора социального найма (при наличии);

граждане, указанные в подпунктах «а», «г», «д» пункта 1.2 Регламента, имею­щие в собственности недвижимое имущество, дополнительно представляют доку­мент о стоимости недвижимого имущества (справка уполномоченного органа о када­стровой (инвентаризационной) стоимости недвижимого имущества; транспортное средство - граждане оценивают самостоятельно и указывает стоимость в заявлении;

правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение, в котором отражена общая площадь жилого помещения.

2.10.5. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых поме­щениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установ­ленным требованиям (принятое в установленном законом порядке решение уполно­моченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого по­мещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на пра­ве собственности: медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невоз­можно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Россий­ской Федерации.

2.10.6. Копия документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия.

2.10.7.При перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях:

заявление об изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

документы, подтверждающие изменение условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях (изменение состава семьи; изменение места жительства; приобретение в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств; переезд на терри­торию другого муниципального образования; изменение правового режима исполь­зования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик; изменение группы инвалидности; изменение доходов граждан, признанных малоимущими);

з) при снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях - заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя и членов его семьи (в случае, если согласно Регламенту заявление должно быть подписано членами семьи заявителя).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе пред­ставить по собственной инициативе (в том числе способы получения данных сведе­ний заявителем в случае, если заявитель желает предоставить их по собственной инициативе):

справку территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражда­нина, исходя из видов доходов, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 8.1 Закона Тюменской области № 137 (может быть получена в территориальных управ­лениях социальной защиты населения, подведомственных Департаменту социаль­ного развития Тюменской области);

документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства; в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства (может быть получен в Федеральной налоговой службе РФ);

свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака и о смерти, выданные органами ЗАГС Тюменской области (могут быть получены в Управлении записи актов гражданского состояния по Тюменской области либо в Администрации, если акт гражданского состояния был зарегистрирован в Голышмановском муниципальном районе структурным подразделением Администрации);

пенсионное удостоверение (Пенсионный фонд РФ);

справку территориального органа федеральной службы занятости населения в случае признания гражданина безработным (ГАУ ТО Центры занятости населения, подведомственные Департаменту труда и занятости Тюменской области);

справку органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на транспортные средства, о наличии (отсутствии) транспортных средств (может быть получена в Министерстве внутренних дел РФ);

справку о стоимости зарегистрированных объектов недвижимости (может быть получена в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ);

копию поквартирной карточки либо домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда Голышмановского муниципального района;

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Фе­дерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения сво­боды (могут быть получены либо в Министерстве обороны РФ, Военном комиссариа­те по Тюменской области либо в Федеральной службе исполнения наказаний РФ);

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на не­движимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помеще­ния на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о реги­страции прав на недвижимое имущество в том числе в других регионах РФ (может быть получен в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ);

правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение в части до­говора социального найма, заключенного с Администрацией, и правоустанавливаю­щего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (может быть получен в Администрации);

документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем уста­новленным требованиям (могут быть получены в Администрации в отношении муни­ципального и частного жилищного фонда, либо в Главном управлении строительства Тюменской области в отношении государственного жилищного фонда Тюменской об­ласти).

При непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Отдел запрашивает недостающие документы (ин­формацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в со­ответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, органи­зациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информаци­онного взаимодействия. В случае, если заявитель желает предоставить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, получение этих докумен­тов в электронном виде возможно посредством Портала государственных и муници­пальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Документы, предусмотренные пунктом 2.10. Регламента и не указанные в на­стоящем пункте, должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муни­ципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземпля­рах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий воз­врату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению доку­мент, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнуро­ван.

2.14. Должностные лица Администрации или МФЦ не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предостав­лением муниципальной услуги.

Кроме того, запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находят­ся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляю­щих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным орга­нам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за ис­ключением документов, на которые данное требование не распространяется в соот­ветствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

2.15. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.16. В принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.10, 2.12 Регламента возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

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

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в части перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, отказывается при неподтверждении изменения условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обяза­тельной регистрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме доку­ментов.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении му­ниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформ­лению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предостав­ления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответство­вать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и опти­мальным условиям работы сотрудников Администрации, МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (предста­вителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления му­ниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая ин­формационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярски­ми принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимы­ми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборуду­ется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче­ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22.1 Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представи­телей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информацион­ными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения администра­тивных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации, МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информиро­вание граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, МФЦ, осу­ществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления му­ниципальной услуги;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информа­ции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой ин­формации, удобство и доступность получения информации.

2.22.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепят­ственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Феде­рации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помеще­ний, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в ко­торых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвали­дов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга со­баки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче­ние;

- оказание сотрудниками Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодо­лении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, поряд­ке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-теле­коммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муни­ципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных техноло­гий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, уста­новленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотруд­ников Администрации, МФЦ участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) правовая экспертиза документов;

ж) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

з) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

и) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставле­нию информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявите­ля, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами "а", «б», «д», «е» пунк­та 1.6. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о на­именовании Администрации, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произно­сить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В кон­це консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации, МФЦ принимают­ся в соответствующие часы работы Администрации, МФЦ, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Администрации, МФЦ в рамках инфор­мирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необ­ходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гра­жданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии граждани­на на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставлен­ных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит реги­страции и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в порядке делопроизводства Администрации, МФЦ и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему доку­ментов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых поме­щениях, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию, МФЦ посредством личного приема, направления документов почтовым отправлени­ем или в электронной форме. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложениях № 2, № 3 Регламента.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, МФЦ в рабочее время согласно графику приема заявителей, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Для подачи заявления о принятии на учет заявитель вправе направить заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в течение 3-х рабочих дней со дня отправления заявителем документов совершает действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Регламента.

Заявление о принятии на учет направляется посредством почтового отправле­ния с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, преду­смотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотари­альном порядке.

3.3.3. В ходе личного приема документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, сотрудник Администрации, МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выда­чу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту.

3.3.4. При поступлении Заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала государственных или муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.3.8 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.3.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию, МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставле­нию сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявите­ля:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Отдела направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименова­нии Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процеду­ре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предо­ставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Время разговора по теле­фону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «в» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информацион­ному взаимодействию (далее - информационное взаимодействие) является прием заявления о принятии на учет без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициа­тиве. В этом случае в зависимости от представленных документов сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

а) Военный комиссариат Тюменской области о прохождении службы военно­служащим, призванным из Тюменской области;

б) Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений об участии в выполнении гражданином задач, в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информации о выполнении интернационального долга;

в) Федеральную налоговую службу России о получении справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, сведений об уплате транспортного, земельного и налога на имущество;

г) Управление МВД по Тюменской области о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) транспортных средств;

д) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; о сведениях из правоустанавливающих документов в целях определения общей площади жилого помещения; о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости;

е) Федеральную службу исполнения наказаний России о предоставлении сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы;

ж) Пенсионный фонд Российской Федерации об установлении пенсии;

з) Департамент социального развития Тюменской области о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий;

и) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени, фамилии, отчества, смерти;

к) Главное управление строительства Тюменской области о предоставлении сведений о признании жилого помещения государственного жилищного фонда Тюменской области непригодным для проживания;

л) ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области, о предоставлении сведений о получении (неполучении) пособия по безработице, сведений о признании граждан безработными;

м) администрации муниципальных образований Тюменской области о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилищного фонда);

н) администрации муниципальных образований Тюменской области, подведомственные им муниципальные учреждения о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда), копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для ка­чественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предостав­лении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунк­том 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муници­пальными правовыми актами Администрации Голышмановского муниципального района и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой инфор­мации (документов), сотрудник Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информаци­онного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

3.5.5. Результатом административной процедуры по информационному взаи­модействию является получение запрошенной информации (документов), необходи­мой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ре­зультата предоставления муниципальной услуги является окончание администра­тивной процедуры по информационному взаимодействию либо (в случае предостав­ления заявителем полного пакета документов) окончание административной проце­дуры по приему документов.

3.6.2. Сотрудник Отдела проверяет наличие оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и уведомления о получении результата муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 8 к Регламенту.

3.6.3. Проект решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо проект решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные согласно пункту 3.6.2 Регламента, вместе с учетным делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передаются сотрудником Отдела для проведения правовой экспертизы документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от сотрудника Отдела, осуществившего прием документов, проектов решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проектов решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с учетным делом.

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и соответствие проектов решений, проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо визирует представленные проекты решений, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения право­вой экспертизы документов, осуществляется сотрудником Отдела незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний дорабо­танные документы вместе с учетным делом повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решение о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо решение об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.8. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы документов проекты решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет, либо проекты решения об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет с учетным делом передается Главе Голышмановского муниципального района, для подписания документов (далее – Глава района). Глава районапри подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложениям № 7, № 8 к Регламенту соответственно, подписываются Руководи­телем.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в журнале регистрации, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 25 минут.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результа­та муниципальной услуги либо сообщения об отказе в принятии на учет (с приложе­нием копии решения) сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем реги­страции, способом, указанным в заявлении.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в принятии на учет) дублируется по телефону заявителя (при указании номе­ра телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, копия реше­ния о принятии на учет (отказе в принятии на учет) помещаются в учетное дело.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минуты.

3.8.6. Сотрудник Отдела передает учетное дело должностному лицу, ответ­ственному за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносит сведения о гражданах, принятых на учет, в списки учета граждан.

Продолжительность действия 30 минут.

3.8.8. Учетные дела, в том числе по которым отказано заявителю в предостав­лении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, от­вечающему за хранение учетных дел.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.8.9. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение (направле­ние) заявителю уведомления о получения результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с заявлением об изменении условий, послуживших основанием для принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

а) изменения состава семьи (в том числе смена заявителя);

б) изменений места жительства;

в) приобретения в собственность жилых помещений иных объектов недвижимости, транспортных средств;

г) переезда в другое муниципальное образование;

д) изменения правового режима использования занимаемого жилого помещения, его технических характеристик;

е) изменения группы инвалидности (снятие инвалидности);

ж) изменения доходов граждан, признанных малоимущими.

3.9.2. Заявление об изменении условий, послуживших основанием для приня­тия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть подано по­средством личного приема в Администрации, МФЦ, направления документов почто­вым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.9.3. Перерегистрация граждан на основании заявления об изменении усло­вий, послуживших основанием для принятия граждан на учет в качестве нуждающих­ся в жилых помещениях, осуществляется в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.9.4. Информационное взаимодействие при перерегистрации граждан, состоя­щих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в объеме, необходимом для проведения перерегистрации.

3.9.5. Результатом административной процедуры является решение о перево­де в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями либо реше­ние о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об исключении граждан из отдельных списков граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление о внесении изменений в учетное дело либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о внесении изменений в учетное дело, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленные по форме согласно приложе­ниям 9, 10 к Регламенту соответственно, подписываются Руководителем.

3.9.6. В 2-дневный срок со дня принятия решений о переводе в списки очеред­ности и снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях со­трудник Отдела передает сведения должностному лицу, ответственному за ведение списков учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для внесения в них соответствующих изменений.

По результатам рассмотрения заявлений об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет, при сохранении нуждаемости у заявителя сотруд­ник Отдела, вносит соответствующие изменения в учетное дело в 2-дневный срок со дня передачи документов с правовой экспертизы.

3.10. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в Администрацию, МФЦ заявления о снятии гражданина с учета в каче­стве нуждающегося в жилом помещении, а также поступление иных документов (ин­формации) о возникновении оснований для снятия граждан с учета в качестве ну­ждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ, ст. 15 Закона Тюменской области № 137.

3.10.2. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть подано посредством личного приема в Администра­цию, МФЦ, направления документов почтовым отправлением или посредством Пор­тала государственных или муниципальных услуг в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.10.3. Заявление о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается в порядке, установленном главами 3.2 - 3.9 Ре­гламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.10.4. В целях рассмотрения вопроса о снятии граждан с учета в качестве ну­ждающихся в жилых помещениях осуществляется информационное взаимодействие в объеме, необходимом для получения сведений, требуемых для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10.5. Результатом административной процедуры является решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета копия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нор­мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници­пальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений определяется МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги. Поступившие жалобы подлежат регистрации в соответствии с установленным в Администрации Порядком рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой района, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы района могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: 627300 Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1

Телефон: 8 (34546) 2-55-45.

График работы и график приема граждан: 08.00-17.00. Последний понедельник месяца с 13.00

Адрес электронной почты: kanc\_golyshmanovo@72to.ru

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с положениями пункта 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предостав­ляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящему руководителю (при его наличии), либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руково­дителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обяза­ны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, не­посредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных фе­деральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информа­цию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предо­ставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, долж­ностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматри­вается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ин­формационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на офици­альном сайте Администрации и на Портале государственных или муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**Принятие граждан на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

**Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

(изменение условий, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

|  |
| --- |
| **Предоставление информации о муниципальной услуге** |
|  |
| **Прием заявления и документов** |
|  |
| **Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги** |
|  |
| **Информационное взаимодействие** |
|  |
| **Подготовка проекта результата муниципальной услуги** |
|  |
| **Правовая экспертиза документов** |
|  |
| **Оформление и выдача результата муниципальной услуги** |

**Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Приложение № 2

к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района

Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

 (при его отсутствии - свидетельства о

рождении), место

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

жительства, (телефон, факс, адрес

электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых поме­щениях, предоставляемых о договорам социального найма, по категории «малоиму­щие».

С одновременным включением в список граждан, имеющих право на внеоче­редное предоставление жилых помещений по следующему основанию:

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

(строка заполняется при наличии оснований: указать основание, данные документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление)

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

(фамилии, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,

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

дата выдачи свидетельства о браке)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дата вселения в жилое помещение)

Дети:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

проживает (ют) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается дата вселения в жилое помещение)

В собственности у меня и /или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается инвентаризационная, кадастровая стоимость, данные документа о стоимости).

В последние пять лет у меня и/или членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации не прекращались/прекращались (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если права прекращались указываются жилые помещения,

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

в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)

Кроме того, у меня и /или членов моей семьи имеется транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование модели, год выпуска, техническое состояние)

оцениваемое мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.).

Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления получал(ли)/не получал(ли) (нужное подчеркнуть):

земельный участок для строительства жилого дома, в том числе как гражданин, имеющий трех и более детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, место нахождение земельного участка, кадастровая стоимость)

бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение,

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

реквизиты решения о предоставлении)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:  |
|  В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  |
|  Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Приложение:

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

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

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района

Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

 (при его отсутствии - свидетельства о

рождении), место

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

жительства, (телефон, факс, адрес

электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из государственного жилищного фонда Тюменской области с включением в отдельный список по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию, данные документа, подтверждающего отношение категории)

С одновременным включением в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по следующему основанию:

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

(строка заполняется при наличии оснований: указать основание, данные документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление)

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

(фамилии, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления),

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, дата заключения брака,

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

дата выдачи свидетельства о браке)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дата вселения в жилое помещение)

Дети:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

дата выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта)

проживает (ют) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные паспорта, данные документов, подтверждающих родственные отношения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения, где проживает на момент подачи заявления)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается дата вселения в жилое помещение)

 В собственности у меня и /или членов моей семьи имеются иные объекты недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, объекты недвижимости, включая нежилые помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается инвентаризационная, кадастровая стоимость, данные документа о стоимости)

В последние пять лет у меня и/или членов моей семьи права на жилые помещения на территории Российской Федерации не прекращались/прекращались (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если права прекращались указываются жилые помещения,

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

в отношении которых права прекращены, общая площадь жилых помещений)

Кроме того, у меня и /или членов моей семьи имеется транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование модели, год выпуска, техническое состояние)

оцениваемое мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.).

Сообщаю, что я и/или члены моей семьи от органа государственной власти или органа местного самоуправления получал(ли)/не получал(ли) (нужное подчеркнуть):

 земельный участок для строительства жилого дома, в том числе как гражданин, имеющий трех и более детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставлялся указываются орган,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

принявший решение, реквизиты решения о предоставлении, площадь, место нахождение земельного участка, кадастровая стоимость)

бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения

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

(в случае получения бюджетных средств указывается орган, принявший решение,

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

реквизиты решения о предоставлении)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: |
|  В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Приложение:

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

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

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района

Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность)

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

местожительства, (телефон, факс,

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

адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

об изменении условий, послуживших основанием для

принятия граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с составом семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(чел.).

С даты постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях изменились следующие обстоятельства, послужившие основанием принятия на учет в качестве нуждающихся:

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

(указываются обстоятельства, данные документов,

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

подтверждающие обстоятельства)

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

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

Внести изменения в данные учета в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается характер изменений, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании которого вносятся изменения)

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

(при наличии оснований указывается о переводе в списки очередности соответствующей категории)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:  |
|  В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Регламенту

Администрация Голышмановского муниципального района

Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

(при его отсутствии - свидетельства о

рождении), место

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

жительства, (телефон, факс, адрес

электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

Заявление

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)

состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения)

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:  |
|  В электронном виде посредством федерального / областного порталов | При личном обращении |
|  Почтой на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  В МФЦ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/, \_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту

Расписка о приеме документов

для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

Отдел для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Кол-во экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Документы, которые будут получены по межведомственным запросам |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 30 рабочих дней со дня приема заявления.

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

место жительства)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

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

(указывается содержание заявления)

принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание решения, реквизиты муниципального правового акта Администрации,

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

в форме которого принято решение)

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

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к Регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 место жительства)

Сообщение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается содержание заявления)

принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое описание обстоятельств,

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

послуживших основание для отказа, реквизиты муниципального правового акта Администрации,

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

в форме которого принято решение)

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

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще­ниях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения об отказе.

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

(Должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 9

к Регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 место жительства)

Уведомление

о внесении изменений в учетное дело

 Настоящим уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленных документов, принято решение о внесении в Ваше учетное дело изменений:

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

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

(указывается содержание изменений)

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 10

к Регламенту

Гражданину:

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 место жительства гражданина)

Сообщение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается содержание заявления)

Принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается содержание решения)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16. Регламента

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

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

 (ФИО) (подпись)

Приложение № 11

к Регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 место жительства)

Сопроводительное письмо

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты муниципального правового акта Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о снятии Вас с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия решения о снятии с учета

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

 (подпись) (ФИО)