**Глава сельского поселения «Зареченское» муниципального района «Тунгиро – Олёкминский район» Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 октября 2017 года № 27

с. Заречное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Зареченское» «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» от 24.06.2011 № 93 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Зареченское»» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Зареченское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского

поселения «Зареченское» Л.С. Верхотуров

Утвержден:

Постановлением главы

сельского поселения «Зареченское»

от 25 октября 2017 года № 27

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», разработанного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Зареченское»:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень категорий граждан, имеющих право принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещении администрации сельского поселения «Зареченское», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, на бумажных носителях.

Консультации по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги и предъявленных к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные часы.

Прием заявлений, документов, осуществляется сотрудниками администрации сельского поселения по адресу: Забайкальский край, Тунгиро – Олёкминский район, с. Заречное, ул. Центральная 2/2. в соответствии со следующим графиком:

Дни и время приема граждан:

- понедельник - пятница – с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (830263) 31-1-86.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения:

На официальном сайте администрации сельского поселения, на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения размещаются:

а) текст настоящего Регламента;

б) блок схема (Приложение № 2) краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра.

2. 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. Администрация сельского поселения (далее – администрация), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, является ответственным исполнителем муниципальной услуги.

При предоставлении соответствующей муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100046) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, и которая имеется в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такими органами и организациями в целях представления указанной информации в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации сельского поселения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ - «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» - «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» - «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - «Российская газета», № 188, 31.08.2004;

- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» - «Российская газета», № 207, 31.10.2002;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - «Российская газета», № 248, 27.12.1996;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» - «Российская газета», № 104, 02.06.1998;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» - «Российская газета», № 247, 28.12.1995;

- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» - «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» - «Собрание законодательства РФ», 12.05.2008, № 19, ст. 2116;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» - «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» - «Российская газета», № 241, 27.10.2005;

- 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» - "Российская газета", № 131, 21.06.2006;

- 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» - «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

- Устав сельского поселения «Тупикское».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 3);

2) копии с подлинниками документов, удостоверяющие личность граждан (паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

3) копии с подлинниками документов, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.);

4) копия с подлинником документа, подтверждающего льготу заявителя, для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

7) справки, заключения или иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

8) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

9) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

12) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

(ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, либо наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст в документах не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

3) письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма должен содержать основания предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

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

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые граждане вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка с места жительства;

2) финансово-лицевой счет;

3) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. При проведении личного приема граждан, беседы с гражданином по телефону, время разговора составляет не более 20 минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди к должностному лицу либо к уполномоченному на то лицу, предоставляющему муниципальную услугу, для подачи и получения документов не должно превышать одного часа.

Письменное обращение (заявление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поступившее в администрацию города Курчатова, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) по результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема, перечнем документов, образцом заявлений.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования должны быть оборудованы информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации дает ответ самостоятельно.

2.15. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
3. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**3**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствующих документов;

2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, (приложение № 5);

3) регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) установление оснований для принятий решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) принятие решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

7) направление уведомления заявителю.

Непосредственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются специалисты администрации.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга регистрации), которая ведется отделом по учету и распределению жилья.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в учетном деле гражданина.

3.2. В целях установления основания для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет администрация направляет межведомственные запросы в иные органы и организации.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации (документов), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке запрашивающего органа (организации) и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде органу власти (подведомственной организации), в распоряжении которого находится информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Запрашиваемая информация (документы) должна содержать следующие обязательные реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на дату и исходящий номер поступившего межведомственного запроса, подпись уполномоченного должностного лица.

Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей.

Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование.

3.3. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, администрацией города, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в отдел по учету и распределению жилья.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Отдел по учету и распределению жилья, осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину уведомление о принятии на учет.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения администрацией города Курчатова Курской области.

Книги регистрации, Книги учета, списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом, утверждаемым главой сельского поселения. Периодичность планового контроля не должна превышать двух проверок в год.

Внеплановые проверки могут быть по конкретному обращению граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц отдела по учету и распределению жилья, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе сельского поселения.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы сельского поселения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

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

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а

также принятие граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень категорий, граждан, имеющих право на принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях

1. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

2. Участники ВОВ, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий, семьи погибших, умерших участников инвалидов ВОВ в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах".

3. Граждане, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет (многодетная семья).

4. Молодые семьи, возраст которых не достиг 35 лет.

5. Дети сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа.

6. Инвалиды и семьи, имеющие детей инвалидов.

7. Вынужденные переселенцы.

8. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

9. Бывшие несовершеннолетние узники фашизма и приравненные к ним лица.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а

также принятие граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и представленных документов |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в принятии соответствующих документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка постановления по принятому решению |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о принятом решении. |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а

также принятие граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе сельского поселения «Зареченское»

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать причины: отсутствие жилого помещения, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

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

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

прошу внести на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельского поселения «Тупикское» мою просьбу о признании меня (моей семьи) нуждающейся (имся) в жилом помещение, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие льгот, определенных законодательством)

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

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

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать ФИО, год рождения, родственные отношения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю (указать перечень документов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Гражданско – правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали / совершали, если совершали, то какие именно, перечислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подписи заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а

также принятие граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

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

(руководителю органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

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

(адрес регистрации)

\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в администрации сельского поселения «Зареченское», включающие: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию в соответствии с указанным Федеральным законом "О персональных данных", то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а

также принятие граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Заречное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во  листов |
| 1 | Заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |
| 2 | Заявление (РАПОРТ) |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении |  |
| 5 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака |  |
| 6 | Копия документа, подтверждающего категорию граждан  (участники ВОВ, ликвидации аварии на ЧАЭС, боевых действий, инвалиды I II гр., вдовы) |  |
| 7 | Документ подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, св-во о регистрации права собственности, договор соц.найма) |  |
| 8 | Технический паспорт на жилое помещение |  |
| 9 | Справка из БТИ |  |
| 10 | Справка с места жительства |  |
| 11 | Финансово-лицевой счет |  |
| 12 | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф.И.О. Подпись