**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

(в редакции постановления администрации города Костерево Петушинского района № 284 от 14.10.2020)

**от 23.04.2018 г.Костерево № 154**

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Костерево»*** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF53229CDAC62216BACF4A22EB18031C03456B1F8AF9B8C5BB3448859E3E8C9f7M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF53229CDAC622163A9F3A827B18031C03456B1F8AF9B8C5BB3448858E1E4C9f7M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Законом](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF5242AA1F2682168F6FBA227BFD16A9F6F0BE6F1A5CCCB14EA06CC55E0ED937E23CEfBM) Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 №759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории** муниципального образования город Костерево» согласно приложению.

2. Информационно-компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением администрации города Костерево Петушинского района от 01.02.2018 № 41.

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF5242AA1F2682168F6FBAE2DB9D56B9F6F0BE6F1A5CCCCfBM) главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 23.04.2018 № 154 « **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Костерево»**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по основной деятельности.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации города Костерево |  | В.М. Проскурин |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации города Костерево Петушинского района  от 23.04.2018 № 154 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«**ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории** муниципального образования город Костерево» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF53229CDAC622163A9F3A827B18031C03456B1F8AF9B8C5BB3448858E1E4C9f7M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Костерево.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам секретарем жилищной комиссии муниципального образования город Костерево, посредством разъяснения на личном приеме, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево по электронному адресу: [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru) и на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к секретарю жилищной комиссии муниципального образования город Костерево с устным вопросом.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений и посредством электронной почты.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования город Костерево по электронному адресу: [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru).

Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2, 1 этаж, кабинет № 2.

Справочный телефон/факс секретаря жилищной комиссии, по которому можно получить информацию о предоставлении услуги: 8(49243)42-8-08.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги ведутся по месту нахождения администрации города Костерево Петушинского района по следующему графику: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, прием документов - ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kosterevo\_adm@mail.ru, gho2@kosterevo.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма** на территории муниципального образования город Костерево.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией муниципального образования город Костерево (далее - Жилищная комиссия). Исполнителем муниципальной услуги является секретарь жилищной комиссии (далее - Секретарь).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0FF5D4A517E19724A5E1148A2B45A976C55ECD1603DB66382F045442A0556AE2113F39FE26817E02S94EL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Костерево Петушинского района о принятии на учет, подтверждении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снятии с учета или об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента принятия заявления до истечения сроков хранения Книги регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации) и Книги учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета граждан) (10 лет после предоставления жилого помещения гражданину, имеющему последний порядковый номер в Книге).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован

на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188, «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением 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» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 6, 16.01.2013);

- Законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Владимирские ведомости», № 346-349, 15.12.2004, «Вестник Законодательного Собрания Владимирской области» 2004, № 4(53), 2 часть, стр. 225.);

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Владимирские ведомости», № 156-157, 17.05.2005);

- Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Владимирские ведомости», № 190-195, 15.06.2005);

- Постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Владимирские ведомости», № 201-203, 22.06.2005);

- Постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Владимирские ведомости», № 8, 18.01.2006);

- Уставом муниципального образования город Костерево;

- Решением Совета народных депутатов города Костерево от 29.09.2006 №69/13 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области жилыми помещениями»;

- Постановлением главы города Костерево Петушинского района от 08.09.2016 № 290 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии муниципального образования город Костерево» (Опубликовано в газете «Костерево – это наш город», № 5 (67), 31.10.2016);

- Постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 12.10.2015 №356 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования город Костерево на 2016-2020 годы» (Первоначальный текст постановления опубликован в газете «Костерево – это наш город», № 5 (61), 30.11.2015).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи по форме согласно приложению № 1;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);

в) выписку из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

г) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

в) выписку из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Документы, указанные в данном подпункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B7DD6D924B706E4F3F2D209A959935E1399A570EFC4A64A757110A830612CBDEBBC392559AD9C5F11Dq5L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=B7DD6D924B706E4F3F2D209A959935E1399A570EFC4A64A757110A830612CBDEBBC3925019q9L) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Регламента;

- отсутствие нотариально оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;

- поступившее обращение не входит в компетенцию жилищной комиссии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приема документов, получения документов не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления - не более 1 рабочего дня.

2.12. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. Помещение (кабинет) для работы с гражданами располагается в удобном для населения месте, в здании администрации города на первом этаже.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах размещается: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Кабинет приема граждан оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место секретаря жилищной комиссии оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим копирующим устройством.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а также расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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 ([Блок-схема](#P188) административных процедур предоставлена в приложении № 3 к административному Регламенту):

- прием и регистрация заявления и представленных документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта решения жилищной комиссии и принятие решения (принятие на учет, отказ в принятии на учет, подтверждение права состоять на учете, снятие с учета);

- регистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Книге учета граждан;

- формирование учетного дела;

- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Костерево с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в пп. 2.6.1. п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются секретарем жилищной комиссии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Секретарь жилищной комиссии после приема заявления и документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации города Костерево), а также проверяет основания для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пп. 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, без сокращения: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, секретарь жилищной комиссии сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7. настоящего Регламента, секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется в установленном порядке.

Гражданину, подавшему заявление, секретарем жилищной комиссии выдается расписка в получении представленных документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в [пп.](#P65) 2.6.2. п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Секретарь жилищной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ABE6F70911D1751049246E148BC3A87DD4BF601DCAE169A7DD5D0D164K127L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом данной административной процедуры являются поступившие в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемые документы.

3.1.3. Подготовка проекта решения жилищной комиссии и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемые документы.

Секретарь жилищной комиссии в течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, готовит проект решения жилищной комиссии муниципального образования города Костерево (далее – жилищная комиссия) о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, подтверждении права состоять на учете или о снятии с учета граждан, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии, готовит проект постановления администрации города Костерево об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из решений:

1) О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с [частью 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=DAE3B2AF61D592F7E69FCC437351628740084479CDE88F319D8CAD918CE51E3BD14FEE96349FC00Ft6p3M) Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, указанной в перечне, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений.

В отдельные списки на внеочередное предоставление жилых помещений включаются:

- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные [пп.](#P65) 2.6.1. п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента все необходимые для принятия на учет документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [ст. 53](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF53229CDAC622161A9F0AC2BB18031C03456B1F8AF9B8C5BB3448858E2EAC9f5M) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) О подтверждении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ежегодно в срок до 01 ноября проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для осуществления перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, до 01 ноября, представляет секретарю жилищной комиссии документы, подтверждающие изменение или неизменность ранее представленных сведений.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления заявителем необходимых документов секретарь жилищной комиссии осуществляет расчет оценки возможности гражданина по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, готовит проект постановления администрации о признании семьи заявителя малоимущей.

Если материальная сторона заявителя изменилась и он не может быть признан малоимущим или жилищные условия гражданина изменились и он не является нуждающимся, гражданин снимается с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4) О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемы по договорам социального найма в следующих случаях:

а) подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

б) утраты ими оснований, дающих право на получение жилого помещения;

в) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

г) получение ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считается дата государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;

д) предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

е) выявление в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Вопрос о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, рассматривается на заседании жилищной комиссии в присутствии заявителя, однако отсутствие такового, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о снятии его с учета.

Результатом данной административной процедуры является решение жилищной комиссии, оформленное протоколом и утвержденное постановлением администрации города Костерево.

3.1.4. Регистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Книге учета граждан.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный постановлением администрации города Костерево протокол жилищной комиссии.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся секретарем жилищной комиссии в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, форма и порядок ведения которой утверждаются постановлением администрации Владимирской области.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день после принятия постановления администрации города Костерево об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

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

Результатом данной административной процедуры является занесение данных о принятых на учет гражданах в Книгу учета граждан.

3.1.5. Формирование учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является признание граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (номер общей очереди).

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.1.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановлением администрации города Костерево решение об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения администрацией решения комиссии выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет, об отказе в принятии на учет (форма которого утверждается постановлением Губернатора Владимирской области), подтверждении права заявителя состоять на учете граждан, о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с обязательной ссылкой на обстоятельства снятия, предусмотренные [ст. 56](consultantplus://offline/ref=3A329476EEB24611407EF53229CDAC622161A9F0AC2BB18031C03456B1F8AF9B8C5BB3448858E2E5C9f4M) Жилищного кодекса РФ, которые могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке.

Результатом данной административной процедуры является направленное или врученное уведомление.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации по основной деятельности.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации города Костерево путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

а) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P125) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителем (ями), либо их представителем (ями) может быть направлена непосредственно заместителю главы администрации по основной деятельности, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Костерево Петушинского района, посредством почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя (ей).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

а) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01FC4B7E3N) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не регистрируется и ответ на нее не дается.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** на территории муниципального образовании город Костерево Петушинского района |

В администрацию города Костерево

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

(Ф.И.О.)

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

Проживающего(щей) по адресу:

г.Костерево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний, служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

и членов моей семьи в составе \_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории: (малоимущие граждане, ветераны ВОВ, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,

паспорт(св-во о рождении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С положениями п.21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст.53 Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен(ы).

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление, подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** на территории муниципального образовании город Костерево Петушинского района |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Костерево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес оператора (структурного подразделения администрации города)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

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

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** в муниципальном образовании город Костерево |

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

**«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** на территории муниципального образования город Костерево»

Прием и регистрация заявления, выдача расписки в приеме документов документов

вввввввграждан

отказ в принятии

на учет

подтверждение

права нахождения на учете

снятие с учета

Уведомление гражданам о решении жилищной комиссии

Регистрация в

Книге учета граждан

Исполнение муниципальной услуги завершено

Подготовка проекта решения ЖК и принятие решения

Формирование учетного дела

принятие на учет

Направление межведомственных запросов