Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.

 3. Признать утратившими силу постановления:

 от 25.11.2013 г. № 3265 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

 от 03.03.2014 г. № 495 «О внесении дополнения в постановление Администрации Кыштымского городского округа от 25.11.2013 № 3265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева

Приложение

к постановлению администрации

Кыштымского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставляемая по настоящему Административному регламенту, именуется «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2. Органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

  специалистами жилищного отдела администрации Кыштымского городского круга,  ответственными за выполнение определенного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – специалист жилищного отдела).

Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кыштымского городского округа (далее – МУ «МФЦ»), расположенным по адресу: г. Кыштым, ул. Демина, д.7 (в части приема документов и выдачи результатов оказания услуги).

1. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность на территории Кыштымского городского округа Челябинской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления ответов на запросы, направленные в их адрес жилищным отделом администрации Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги:

Кыштымский филиал Областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации»;

Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Челябинской области в г. Кыштыме;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Кыштымский отдел;

Межмуниципальный отдел МВД России «Кыштымский».

 4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок о регистрации по месту жительства и предоставления в жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа;

Управляющая жилищным фондом организация.

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления

 муниципальной услуги

 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40);

 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2010 - 2015 годы» (Собрание законодательства РФ, 27.03.2006, N 13);

Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Южноуральская панорама, № 115, 01.07.2005).

4. Описание получателей муниципальной услуги

 6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Кыштымского городского округа.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

 7. Для получения муниципальной услуги к заявлению (приложение 1) необходимы следующие документы:

1) Постановление администрации Кыштымского городского округа о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

 свидетельство о рождении;

 свидетельство о заключении брака;

 решение об усыновлении (удочерении);

 судебное решение о признании членом семьи;

 справка о составе семьи, выданная уполномоченной организацией;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

5) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Челябинской области;

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

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

8) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6 запрашиваются специалистом жилищного отдела по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующие органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах](#Par2) 2, 3, 5, 7, 8 представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпункте 4.](#Par1)

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

8. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист жилищного отдела обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно. При этом специалистом жилищного отдела направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Порядок обращения в жилищный отдел администрации  для подачи документов при получении муниципальной услуги

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 настоящего регламента, представляются физическим лицом при личном обращении:

 специалисту жилищного отдела, по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1;

 специалисту МУ «МФЦ», по адресу: г. Кыштым, ул. Демина 7.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в отдел через организации федеральной почтовой связи (в том числе по факсу или электронной почте).

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов жилищным отделом или МУ «МФЦ».

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

 10. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

 1) номер кабинета;

 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

 3) режим работы кабинета.

 Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

 Каждое рабочее место специалистов жилищного отдела и МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2\2.4.1340-03».

 11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

 12. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами жилищного отдела и специалистами МУ «МФЦ» указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

 Консультации и справки предоставляются специалистами отдела и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в жилищном отделе администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МУ «МФЦ»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МУ «МФЦ» и Администрации содержится в Приложении 2 к административному регламенту.

14. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов жилищного отдела администрации Кыштымского городского округа и МУ «МФЦ»;

 категории получателей муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», специалиста жилищного отдела или МУ «МФЦ».

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в жилищный отдел или МУ «МФЦ» письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

18. После поступления письменного обращения в жилищный отдел или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист жилищного отдела или МУ «МФЦ» предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в жилищный отдел или МУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

1) проверка представленных заявителем документов – 1 день;

В случае получения заявителем муниципальной услуги через МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления с документами в МУ «МФЦ», осуществляет доставку сформированного пакета документов в жилищный отдел.

Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление с документами в Книге регистрации заявлений граждан, о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) подготовка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества – 5 дней;

3) представление специалистом заявления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и необходимых документов на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации Кыштымского городского округа- 1день;

 4) рассмотрение заявления и принятие по нему решения комиссией по жилищным вопросам – 1 день;

 5) подготовка проекта постановления администрации Кыштымского городского округа о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 1 день;

 6) согласование проекта Постановления должностными лицами в соответствии с Регламентом администрации Кыштымского городского округа – 2 дня;

 7) утверждение полстановления Главой Кыштымского городского округа– 1 день;

 8) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 день;

 9) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) и направление ее лично заявителю или через организации федеральной почтовой связи – 1 день.

 20. Время ожидания в очереди для предоставления в жилищный отдел или МУ «МФЦ» документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

 21. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 22. Муниципальная услуга не предоставляется:

 1) физическим лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

 2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений, предусмотренных статьей 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 3) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 4) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги

 23. Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

 1) смерти заявителя;

 2) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

 24. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется жилищным отделом и МУ «МФЦ» на безвозмездной основе.

 25. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме (Приложение 3).

Ш. Административные процедуры

12. Структура административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления, документов от заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

13. Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в жилищный отдел либо в МУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адрес жилищного отдела посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.
3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

 30. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в жилищный отдел либо в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
3. проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
4. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
5. регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
6. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 5) с указанием перечня документов и даты их получения.
7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается с сопроводительным письмом в адрес жилищного отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.
8. При наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 30 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист жилищного отдела или МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет гражданина в письменной форме о возможности получения отказа в предоставлении услуги.
9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврате документов.
10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

36. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

37. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 30 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпункте 4 пункта 7, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

38. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет. В случае наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. По результатам принятого решения специалист:

готовит представленные документы на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации Кыштымского городского округа;

 готовит проект постановления администрации Кыштымского городского округа о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 формирует учетное дело заявителя, в отношении которого принято решение о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

1. При поступлении в жилищный отдел заявления через МУ «МФЦ», зарегистрированное уведомление о постановке на учет (отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется с сопроводительным письмом в адрес МУ «МФЦ» в день его регистрации в жилищном отделе.
2. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка постановления администрации Кыштымского городского и уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 календарных дней.
4. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в жилищном отделе или в МУ «МФЦ».

44. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

IY. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

16. Контрольная проверка подготовленных документов

для исполнения муниципальной услуги

 46. Начальник жилищного отдела осуществляет проверку подготовленного проекта постановления по исполнению муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет на согласование должностными лицами и утверждение Главой Кыштымского городского округа.

Y. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

17. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

 47. Физические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в Администрацию Кыштымского городского округа или в Кыштымский городской суд.

 48. Предметом обжалования может быть:

 1) решение об отказе в приеме документов;

 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

 3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

 4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

 49. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

 50. Информация о приеме должностными лицами Администрации Кыштымского городского округа размещается на информационных стендах в Администрации Кыштымского городского округа.

 51. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с визой Главы направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

 52. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 При необходимости в обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая- либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

 53. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

 54. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина, либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

 55. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

56. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского

городского округа по социальной сфере Е.Ю. Саланчук

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Кыштымского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 проживающего (проживающей) по адресу:

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

 Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я и члены моей семьи не состоим.

 Члены семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации)

Дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, паспорт (свидетельство о рождении)

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

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

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

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

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

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

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

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

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные)

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

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

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

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

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

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если **производили**, то какие именно:

**приобретение жилья** с использованием средств (собственных, федеральных, областных, средств местного бюджета) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**отчуждение жилья**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, члены моей семьи относимся к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями (нужное подчеркнуть):

-к гражданам, признанным малоимущими;

-к гражданам, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания;

-к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей;

-к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

-к гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и Чернобыльской АЭС;

-к гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, а также детей старше 18 лет, получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, в том числе находящихся под опекой и попечительством;

-к молодым семьям, возраст каждого из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;

- к гражданам, лишившимся жилого помещения, включенным в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций.

 **Я и члены моей семьи даем согласие** на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный 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 и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

 Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_.

 Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

(Место печати) Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Общая информация о жилищном отделе администрации Кыштымского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456870 |
| Место нахождения | г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 |
| Адрес электронной почты | admn-kysht@chel.surnet.ru |
| Телефон для справок | (35151)40550 |
| Официальный сайт в сети Интернет | Adminkgo.ru |
| ФИО руководителя | Олейник Л.Н. |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8:00-17:00 |
| Вторник | 8:00-17:00 |
| Среда | 8:00-17:00 |
| Четверг | 8:00-17:00 |
| Пятница | 8:00-17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация о МУ «МФЦ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456870 |
| Место нахождения | Г. Кыштым, ул. Демина 7 |
| Адрес электронной почты | mfckgo@yandex.ru |
| Телефон для справок | (35151)44554 |
| ФИО и должность руководителя | Чеботин В.В. |

**График работы МУ «МФЦ»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9:00-18:00 |
| Вторник | 9:00-20:00 |
| Среда | 9:00-18:00 |
| Четверг | 9:00-20:00 |
| Пятница | 9:00-18:00 |
| Суббота | 9:00-13:00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Информирование населения о предоставлении услуги:

Официальный сайт администрации Кыштымского городского округа– постоянно;

Письменные разъяснения – при поступлении обращения;

Устные разъяснения – в приемные часы и дни администрации Кыштымского городского округа

1. Обращение заявителя (гражданина), регистрация заявления и выдача расписки

1. Рассмотрение документов, оформление необходимых межведомственных запросов, проверка представленных документов

3. Представление специалистом заявления, о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и необходимых документов на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации Кыштымского городского округа

4. Подготовка проекта Постановления о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

5.Утверждение постановления Главой Кыштымского городского округа

6.Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

7. выдача (направление) заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации**

1.Рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб

2.Обжалование отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Заявителю

(ФИО, адрес места жительства)

**Уведомление**

О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании постановления администрации Кыштымского городского округа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_ , в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Ваши права:

в приемные часы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

 Начальник жилищного отдела администрации

Кыштымского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Заявителю

(ФИО, адрес места жительства)

**Уведомление**

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество), проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании постановления администрации Кыштымского городского округа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

 Начальник жилищного отдела администрации

Кыштымского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего/зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Количество документов  |
| 1 | свидетельство о рождении |  |
| 2 | свидетельство о заключении брака |  |
| 3 | решение об усыновлении (удочерении) |  |
| 4 | судебное решение о признании членом семьи |  |
| 5 | справка о составе семьи, выданная уполномоченной организацией |  |
| 6 | паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи |  |
| 7 | справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Челябинской области |  |
| 8 | медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии) |  |
| 9 |  документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии) |  |

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись дата

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

 Ф.И.О. (должность) подпись дата