АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от «25» 11. 2013 г. № 3265 г. Кыштым

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. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева

Приложение

к постановлению администрации

Кыштымского городского округа

от «25» 11. 2013г. № 3265

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, исполняющие муниципальную услугу

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кыштымского городского округа в лице жилищного отдела (начальник и специалисты жилищного отдела - далее специалист).

 3. При исполнении муниципальной услуги жилищный отдел осуществляет взаимодействие с:

Кыштымским филиалом ОГУП «Областной центр технической инвентаризации»;

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

 Управлением информатизации администрации Кыштымского городского округа.

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления

 муниципальной услуги

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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, ст. 4179);

 Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 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, ст. 1405);

Законом Челябинской области от 16.06.2005 года № 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);

Уставом Кыштымского городского округа (газ. Кыштымский рабочий, № 145, 22.12.2009г.).

4. Описание получателей муниципальной услуги

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

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача выписки из постановления Администрации Кыштымского городского округа о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 выдача выписки из постановления Администрации Кыштымского городского округа об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

 7. Для получения муниципальной услуги к заявлению 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;

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 предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

выписка из домовой книги;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

5) документы органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

выписка о правах гражданина-заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

выписка о правах гражданина-заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

выписка о переходе прав на объект недвижимого имущества;

6) справки ГУП «Обл.ЦТИ» о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

8) медицинское заключение о наличии

 у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 6, 8, 9 настоящего пункта, обязан предоставить заявитель.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 специалист Управления информатизации запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 7 специалист жилищного отдела запрашивает в общем отделе Администрации Кыштымского городского округа.

Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги, имеет право собрать весь список документов самостоятельно.

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

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, предоставляются специалисту жилищного отдела заявителем, либо уполномоченным им лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Администрацию Кыштымского городского округа (жилищный отдел) через организации федеральной почтовой связи, по электронной почте. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов жилищным отделом.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 10. Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено на 4 этаже в здании администрации Кыштымского городского округа, по адресу: площадь К.Маркса д.1, кабинет № 409.

 Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

 1) номер кабинета;

 2) наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

 Каждое рабочее место специалистов отдела 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 соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

 12. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами отдела:

Вторник, среда с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

 Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон/факс: 8 (351 51) 4-05-50; 8 (351 51) 4-31-15.

 Время перерыва для отдыха и питания специалистов отдела устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа.

 13. На информационном стенде жилищного отдела администрации размещается следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 график работы администрации;

 номера телефонов администрации;

 адрес официального сайта администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

 перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

 7. Порядок информирования о муниципальной услуге

14. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно заявителям или лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, в отделе при личном обращении, а также через организации федеральной почтовой связи (в том числе по факсу или электронной почте).

15. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 В случае, если специалист отдела, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

17. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения в жилищный отдел, к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

 18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) по источнику получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (органам, организациям и их местам нахождения);

 3) о времени приема и выдачи документов;

 4) по другим вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в жилищном отделе.

 20. Время ожидания в очереди для предоставления в жилищный отдел документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

представлен неполный комплект документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанных в п.7 настоящего Административного регламента;

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

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 на безвозмездной основе.

 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме (приложение 2).

III. Административные процедуры

12. Структура административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

 25. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги, выдача специалистом жилищного отдела расписки о приеме приложенных к заявлению документов.

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

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

 28. Подготовка проекта постановления Администрации Кыштымского городского округа о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

29. Утверждение постановления Главой Кыштымского городского округа.

 30. Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 31. Подготовка выписки из постановления Администрации Кыштымского городского округа (приложение 3) и направление ее лично заявителю или через организации федеральной почтовой связи о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

13. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 32. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение физического лица в жилищный отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При принятии заявления и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты их получения.

 33. Специалист отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя, а также проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

 1) тексты документов написаны разборчиво;

 2) фамилии, имена, отчества, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;

 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 4) документы не исполнены карандашом;

 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

 34. Если заявителем представлены все необходимые документы, специалист регистрирует документы в установленном законом порядке.

14. Направление пользователям результатов

оказания муниципальной услуги

 35. Выписка из постановления Администрации Кыштымского городского округа по оказанию муниципальной услуги может выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта, удостоверяющего личность.

36. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявитель поставлен на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или дан мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IY. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

15. Контрольная проверка подготовленных документов

для исполнения муниципальной услуги

 37. Начальник отдела осуществляет проверку подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги, подписывает их в течение одного рабочего дня и направляет на согласование должностными лицами и Главой Кыштымского городского округа.

 38. Результаты исполнения муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей документации.

Y. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений принятых им в ходе оказания муниципальной услуги

 39. 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.

 40. 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.

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

 42. Информация о приеме должностными лицами администрации Кыштымского городского округа размещается на информационных стендах в администрации Кыштымского городского округа.

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

 44. 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 данные: 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.

 45. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

 46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

47. 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.

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

Заместитель Главы Кыштымского городского округа

по капитальному строительству Р.Р. Гурцкая

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию 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 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 к гражданам, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания;

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

 -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

 **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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию 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

 (пункт 25 Регламента)

2 дня

1. Рассмотрение документов, оформление необходимых межведомственных запросов, проверка представленных документов (пункт 26 Регламента)

15 рабочих 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 (пункт 27 Регламента)

1 день

4. Подготовка проекта Постановления о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (пункт 28 Регламента)

5 дней

5.Утверждение постановления Главой Кыштымского городского округа (пункт 29 Регламента)

6.Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункт 30 Регламента)

2 дня

1 день

7.Подготовка выписки из Постановления Администрации Кыштымского городского округа о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. (пункт 31 Регламента)

Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации (пункты 39-48 Регламента)

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации

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.

5 рабочих дней со дня регистрации

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из постановления Администрации Кыштымского городского округа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия Имя Отчество | Состав семьи | Адрес места жительства | Основания принятия или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Категория граждан  |
|  |  |  |  |  |  |

Выписка верна

Начальник жилищного отдела

Администрации Кыштымского городского округа