****

**Администрация городского округа**

 **Навашинский Нижегородской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2021 № 283

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 16.11.2005 №179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Администрация городского округа Навашинский п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области».

 2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 11.03.2016 №192 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекомуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, директора департамента Мамонову О.М.

Глава местного самоуправления Т.А.Берсенева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 24.03.2021 № 283 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории городского округа Навашинский граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации) (далее - граждане).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области (далее - Администрация) или в отдел Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр городского округа Навашинский» (далее – отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»); при обращении граждан по электронной почте по адресу, указанному в [п. 1.4](#P59) Регламента;

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам отдела ЖКХ и ТЭК Департамента строительства и ЖКХ Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области (далее - Специалист отдела ЖКХ и ТЭК) или к сотрудникам отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»;

3) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте городского округа Навашинский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://navashino.omsu-nnov.ru> (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) (http://www.gosuslugi.ru).

4) посредством размещения на информационных стендах в Администрации и отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

1.4. Прием граждан осуществляется.

1.4.1. Отделом ЖКХ и ТЭК Департамента строительства и ЖКХ Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области:

Почтовый адрес: 607101, Нижегородская область, городской округ Навашинский, г. Навашино, пл. Ленина, д. 7, кабинет 4. Телефон: 8(83175)5-51-52.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник -четверг | 8.00 - 17.15  |
| пятница | 8.00 - 16.00 |
| (обеденный перерыв: 1200 - 13.00) |  |
|  |  |

1.4.2. Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»:

Почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Навашинский район, г. Навашино, улица 1 Мая, д. 6. Телефон: 8(83175) 5-58-06. Электронная почта: mfc.nav@mail.ru.

График приема граждан:

**понедельник, вторник: 08:00 - 17:00
среда: 08:00 - 20:00
четверг, пятница: 08:00 - 17:00
суббота: 08:00 - 13:00**

1.5. На информационных стендах в Администрации и отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»:

1) полное наименование Администрации и отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», предоставляющих муниципальную услугу;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов отдела ЖКХ и ТЭК и отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудники отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», сняв трубку, должны назвать должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой (корректной) форме. Специалист отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области " предоставляется Администрацией городского округа Навашинский, прием заявлений, документов и их выдачу осуществляет МБУ «МФЦ Навашинского района Нижегородской области».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области.

2.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней с даты получения специалистами отдела ЖКХ и ТЭК от отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» заявления от лиц, указанных в [п. 2.6](#P115) Регламента, с необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

2) Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 №189-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

7) Законом Нижегородской области от 16.11.2005 №179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

8) постановлением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 №102 "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма";

9) настоящим Административным регламентом;

10) соглашением о взаимодействии Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области с отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги граждане должны представить [заявление](#P284) по форме (Приложение 1 к Регламенту) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление), которое подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем, либо их законными представителями, представителями по доверенности (далее - представители).

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В случае, если от имени гражданина действует представитель по доверенности, он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

2.7. К заявлению прилагаются:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

2) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (БТИ);

г) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

д) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований).

3) Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P121) и ["в" пункта 2 части 2.7 раздела 2](#P123) регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

4) Запрещено требовать от гражданина:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.8.2. Документы исполнены карандашом.

2.8.3. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P118) настоящего регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- иные основания, предусмотренные законодательством.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Навашинский Нижегородской области, осуществляется бесплатно.

2.11. Продолжительность ожидания в очереди в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» за получением муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Для ожидания приема гражданам отводится место, оборудованное стульями, столами.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.5](#P85) настоящего Регламента.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

2.15. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.16.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте;

- отсутствие объективных жалоб на работу Специалистов отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудников отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка Специалистов отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудников отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным Регламентом.

2.17. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#P118) настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении Администрации эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в Отдел ЖКХ и ТЭК и в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

3.2. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» документ, удостоверяющий личность.

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

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов:

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина, в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее - Представитель).

В случае если от имени гражданина действует Представитель, то он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

3.4.2. Сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и сверяет представленные копии документов с оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, представленные заявителем, могут быть заверены нотариально;

5) выдает заявителю расписку (его представителю) и информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным [п. 2.8](#P132) настоящего Регламента.

3.4.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» в Отдел ЖКХ и ТЭК осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» в Отдел ЖКХ и ТЭК в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела ЖКХ и ТЭК проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.5. Специалист Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

3.5.2. Процедура проводится в случаях, указанных в [пункте 2.17](#P159) настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист Администрации проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.4.3. Специалист также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при Администрации вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по жилищным вопросам.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам Администрации в течение 15 рабочих дней с момента поступления всех документов выносит заявление гражданина на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

Заявление и пакет документов рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам, члены комиссии принимают решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Члены комиссии вправе ознакомиться с представленными гражданином документами о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6. Подготовка решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в принятии на учет.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам при Администрации в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии оформляет протокол заседания и готовит проект постановления Администрации о принятии граждан на учет либо решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а затем в течение 1 рабочего дня передает проект постановления на подпись главе местного самоуправления городского округа Навашинский.

После регистрации постановления Администрации о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях секретарь комиссии по жилищным вопросам заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы.

3.7. Выдача документов заявителю.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам при Администрации в течение трех рабочих дней после издания постановления Администрации о принятии граждан на учет либо решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет гражданину надлежащим образом заверенную копию данного постановления либо решения.

3.6.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.9](#P136) Регламента.

3.6.3. Специалист отдела ЖКХ и ТЭК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, делает анализ представленных и полученных по межведомственным запросам документов, выносит вопрос на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации в срок, не превышающий 21 календарный день (далее - Комиссия).

3.6.3. Вопрос о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда рассматривается на заседании Комиссии.

3.6.4. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем.

3.6.6. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.6.7. На основании протокола заседания Комиссии Администрацией издается постановление о принятии граждан на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.6.8. Специалист Отдела ЖКХ и ТЭК в срок, не превышающий 27 календарных дней, направляет в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.9. Передача документов из Отдела ЖКХ и ТЭК в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист). При передаче документов в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», предназначенных для выдачи заявителю, специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Сотрудник отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», получивший документы из Отдела ЖКХ и ТЭК, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО, подпись и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.6.10.1. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.10.2. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.7.1. При поступлении в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P118) настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, в случае представления их гражданином в электронной форме, направленных гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Специалист отдела ЖКХ и ТЭК или сотрудник отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие (комплектность) документов, представленных гражданином.

3.7.2. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела ЖКХ и ТЭК или сотрудник отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или по электронной почте. В иных случаях Специалист отдела ЖКХ и ТЭК или сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

- достаточности (недостаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

- возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно [пункту 2.7](#P118) настоящего Регламента;

- необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области и отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», предоставляющих муниципальную услугу.

3.7.3. В день предоставления оригиналов документов, направленных гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявление регистрируется и Специалист отдела ЖКХ и ТЭК или сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с [подпунктом 3.8.2](#P215) настоящего Регламента, требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P132) настоящего Регламента, и соответствие копий представленных дополнительно документов оригиналам.

3.7.4. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований [пункта 2.8](#P132) настоящего Регламента, считаются непредставленными.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов отдела ЖКХ и ТЭК и сотрудников отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела ЖКХ и ТЭК осуществляется постоянно заведующим Отдела;

- сотрудником отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский»постоянно руководителем отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами отдела ЖКХ и ТЭК (далее - жалоба), в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области и в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» (кроме нарушений, указанных в подпунктах 2), 7) пункта 5.1 настоящего регламента) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», сотрудника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», работника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», работника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», работника МБУ отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», работника отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области, в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» подаются руководителю отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский». Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Навашинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», работника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области либо в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ и ТЭК или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ и ТЭК или сотрудника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский», предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Навашинский или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по жилищным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P265) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма в городском

 округе Навашинский Нижегородской области"

В Администрацию городского округа Навашинский

района Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

 следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | а) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими) |
|  | б) копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи) |
|  | в) выписка из домовой (похозяйственной) книги и выписка из финансового лицевого счета |
|  | г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением) |
|  | д) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (БТИ) |
|  | е) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях) |
|  | ж) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований) |

 Прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве

нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма.

 Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, гарантирую.

 Подпись(и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое

помещение по договору социального найма совместно с заявителем и дающих

свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных

сведений:

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

 (Ф.И.О., дата)

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

 (Ф.И.О., дата)

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

 (Ф.И.О., дата)

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

 (Ф.И.О., дата)

Заявитель(и), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дает(ют) свое согласие отделу ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ городского округа Навашинский» и

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

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

 (наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною

целях, а именно на совершение действий по

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

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

 (указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.