ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 12 июля 2010 года № 470 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции Администрацией Махнёвского муниципального образования по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

I.  Общие положения

1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий специалиста администрации при ведении учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляет специалист администрации (далее - специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

·     Конституция Российской Федерации;

·     Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

·     Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

·     Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

·     Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

·     Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

·     Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

·     Закон Свердловской области от 20.02.2006 N 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - учет);

- об отказе гражданам, в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет;

- о внесении изменений в данные учета, уведомление о принятом решении.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) при личном обращении в администрацию по адресу: п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, кабинет 9. Приемные дни: понедельник, четверг с 14.00 час до 17.00 час.

2) при письменном обращении в администрацию городского округа Среднеуральск по адресу: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д.23. График работы администрации: понедельник-пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни. Телефон для справок 8(34346)76-2-65.

3) на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): направив обращение на адрес электронной почты администрации: Admmahnevo@yandex.ru; на официальном сайте администрации: www.mahnevo.ru; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Прием граждан осуществляется специалистом юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск по адресу: п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, кабинет 9.

2.3. Консультации по вопросам принятия граждан  на учет в качестве нуждающихся, прием готовых документов от граждан, прием граждан, состоящих на учете по вопросам перерегистрации, снятия с учета, осуществляются еженедельно в понедельник, четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4. Информация по вопросам муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации (кабинет 9), на личном приеме, специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги,  по письменному заявлению гражданина, а также с использованием средств массовой информации.

2.4.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.5. Почтовый адрес: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23.

2.6. Телефон для справок: (34346) 76-2-65.

2.7. Электронный адрес: Admmahnevo@yandex.ru

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней, со дня предоставления заявления и документов, указанных в настоящем разделе регламента;

2) Специалист не позднее, чем через 3 рабочих дня, со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения;

3) Решение о снятии граждан с учета, внесении изменений в данные учёта, принимается в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения;

4) Решение о снятии с учета, внесении изменений в данные учёта, выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение комиссией не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8.1. Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок предоставления услуги".

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

- не представлены документы, предусмотренные в пункте 2.11. настоящего регламента;

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

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых гражданин может быть признан нуждающимися в жилых помещениях.

2) отказ на внесение изменений в данные учета гражданина, состоящего в списках очерёдности администрации, допускается в случае если:

- гражданином не представлены, подтверждающие изменения документы.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для работы с гражданами располагается на втором этаже здания;

2) помещение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием режима работы;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями;

4) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

2.11.1. С целью принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается к специалисту или в МФЦ с заявлением, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

·     копий паспортов или иных документов, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи;

·     копий документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копий свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

·     справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;

·     копии технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, или иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении;

·     справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     копий налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     копий налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     копий налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     копий налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     справок о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     справок о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

·     копий правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма;

·     справок медицинского учреждения, подтверждающих наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

·     документов, подтверждающих факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающем право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие);

·     справок органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства;

·     отчета независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств;

·     страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на всех членов семьи.

2.11.2. Для внесения изменений в данные учета специалистом исследуются документы, подтверждающие данные изменения, представленные гражданином (законным представителем) вместе с заявлением или полученные в результате запросов администрации.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедурах;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата  предоставления услуги).

III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет,   снятии с учета, внесении изменений в данные учёта граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) принятие решения о принятии гражданина на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, уведомление гражданина о принятом решении;

3) перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете в списках очерёдности администрации;

6) внесение изменений в данные учёта гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, уведомление гражданина о принятом решении;

3.2. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) специалист, в установленные дни приема, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пп. 2.11.1. и 2.11.2. настоящего Регламента;

2) при решении вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, документы представляются на заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) специалист проверяет полноту представленных документов;

5) заявление о принятии на учет для предоставления жилого

помещения муниципального жилищного фонда по договору социального

найма, регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в пп. 2.11.1. и 2.11.2. настоящего регламента;

6) гражданину, подавшему заявление, специалистом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме проверки наличия всех необходимых документов,  а также их соответствия установленным требованиям, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналами заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.3. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.3. Принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) специалист с учетом анализа поступивших документов и сведений, готовит предложения в жилищно-бытовую комиссию (далее по тексту - комиссия) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях;

2) комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет в списки очерёдности администрации, либо об отказе в принятии на учет в списки очерёдности администрации, о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) на основании решения комиссии о принятии на учет в списки очерёдности администрации, отказе в принятии на учет в списки очерёдности администрации, снятии с учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий; специалист готовит проект соответствующего постановления главы администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4) постановление главы администрации о принятии граждан на учет в списки очерёдности администрации; о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

5) с учетом состоявшихся решений специалист:

- на граждан, принятых на учет в списки очерёдности администрации, заводит учетные дела, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия граждан на учет;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит в книгу учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запись о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

3.4. Перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) специалист ведет прием граждан, состоящих на учете в списках очерёдности администрации, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, данный гражданин обязан представить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) специалист сверяет, представленные гражданином сведения, с данными учета;

5) в случаях установленных законом, специалист запрашивает сведения о доходах граждан, состоящих в списках очерёдности администрации, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации;

6) по результатам перерегистрации, при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете в списках очерёдности администрации, специалистом делается соответствующая отметка в списках очередности;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в иной список очерёдности, в соответствии с изменившимися условиями, либо снятии с учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете в списках очерёдности администрации:

1) Специалист, с целью проверки наличия или отсутствия факта нуждаемости в жилых помещениях, граждан, состоящих на учете в списках очерёдности администрации, собирает сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) Специалист проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учётных дел граждан, состоящих в списках очерёдности администрации.

3.6. Внесение изменений в данные учёта гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, уведомление гражданина о принятом решении:

1) Специалист, для внесения изменений в данные учета, исследует документы, представленные очередником для подтверждения данных изменений или документы, поступившие в результате запросов администрации, при осуществлении ежегодной перерегистрации граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) По результатам рассмотрения документов специалист, готовит предложения в Комиссию;

3) Комиссия, с учетом анализа поступивших документов и сведений, принимая во внимание предложения специалиста, принимает решение;

4) На основании решения комиссии, при необходимости, специалист готовит проект соответствующего постановления главы администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.7. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу  заявителям (их представителям) результата  предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Специалист  передает в МФЦ  результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителем  (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

3.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется  руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, 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.

5.5. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт, отказ в принятии на учёт, снятие граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, внесение изменений в данные учёта»

Форма бланка заявления о принятии малоимущих граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального

жилищного фонда

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество указываются полностью)

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

 (дата рождения; паспорт: серия, номер, кем выдан)

Проживающего (ую) по адресу:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Администрацию Махнёвского муниципального образования

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину:

- отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

- обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям - указать номер и дату решения уполномоченного органа о признании данного жилого помещения не отвечающим установленным требованиям;

- проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно; при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Кроме того,

- граждане, подающие заявления о принятии на учет в осуществляющие ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых они не проживают, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подавать заявления не по месту их жительств;

- граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, указывают фамилию, имя, отчество гражданина, признанного недееспособным, и его местонахождение.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, число, месяц, год рождения, место работы)

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

2. Супруг (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, число, месяц, год рождения, место работы)

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

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

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения, место работы (учебы))

проживающий (ая) по адресу :

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

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения, место работы (учебы))

проживающий (ая) по адресу :

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

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения, место работы (учебы))

проживающий (ая) по адресу :

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

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения, место работы (учебы))

проживающий (ая) по адресу :

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) - нужное подчеркнуть - являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление <\*> | Адрес, общая и жилая площадь жилого помещения, кв. м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

----------------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> - Для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи; для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Льготы заявителя и (или) членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) - нужное подчеркнуть - действия, приведшие к ухудшению жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если такие действия совершались (например: действия, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи), указать какие действия совершались и дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения администрацией проверки их полноты и достоверности.

Я и совместно проживающие со мной члены семьи даём своё бессрочное и безотзывное согласие:

1. на обработку в установленном порядке администрацией персональных данных в целях признания нас малоимущими.

2. на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении  сделок с жилой недвижимостью за последние 5 лет.

Обязуюсь информировать администрацию об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись                                                                                 ФИО