**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« » 2019 года №

Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции администрацией муницицпального образования «Светлогорский городской округ» «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=074881F96663C7F121E70954E113493A1670058564642F2A5AFEBBD826X1H0J) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=074881F96663C7F121E70954E113493A1672058660642F2A5AFEBBD82610F60C3EE1A29340AA91E2X7H2J) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2DBF2635FDEB67E74E0BD64685FEA25D571DC8C0E18FB35AC0972700B251Z8N) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», решением оркужного Совета депутатов муницицпального образования «Светлогорский городской округ» от 04.02.2019 г. №92 «Об установлении учетной нормы площади жилых помещений и нормы предостапвления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить Регламент исполнения муниципальной функции администрации муницицпального образования «Светлогорский городской округ» «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильеми коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. МКУ «Информационные коммуникационные системы» Светлогорского городского округа (Васюков А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский гордской округ»».

3.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации - газета «Вестник Светлогорска».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от « » августа 2019 г. N \_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильеми коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной функции «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (далее –­ Программа), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц административно- юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее –­ Отдела), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации - жители Светлогорского гордского округа, а также их представители (далее - Заявители), относящиеся к одной из категорий:

1) молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее - Категория 1);

2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненные к ним лица (далее - Категория 2).

Жителями признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Светлогорского городского округа, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства на территории Светлогорского городского округа, но факт постоянного проживания которых на территории Светлогорского городского округа установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции.

1.3.1.Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную функцию, способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа района: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А, тел. 2-40-88, 2-40-80.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00);

- четверг с 9:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 13:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 12:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение административно-юридического отдела Светлогорского городского округа: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной функции:

- вторник и четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, или по справочным телефонам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении и графиках работы нотариусов размещена на официальном сайте нотариальной палаты по адресу, указанному в [п. 1.3.3](#P79).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную функцию:

- телефон для справок о поступлении заявлений:8(40153) 2-40-88;

- телефон специалиста Отдела: 8(40153)3-33-50.

1.3.2.1. Телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции:

- телефон МУП «Расчетно-кассовый центр» Светлогорского городского округа, 8(40153): 2-25-17 (адрес: г.Светлогорск, ул.Вокзальная, д.4);

- телефон для справок Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»): 8(40153) 2-19-96;

- телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 8(4012)67-71-53;

- телефоны для справок нотариуса:8(40153) 2-18-30, 8 (40153) 2-15-61;

- телефон Светлогорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) (адрес: г.Светлогорск, пр.Калининградский, д. 47): 8 (40153) 2-22-72;

- телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 8(4012) 59-68-59, 8(4012) 59-65-27, 8(4012) 59-65-21, 8(4012) 59-65-24;

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, МФЦ, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, содержащих информацию о предоставлении муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: www.svetlogorsk39.ru.

Адрес официального сайта МФЦ, содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: rosinv.ru.

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: [filial@39.kadastr.ru](mailto:filial@39.kadastr.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: rosreestr@rosreestr.ru

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: [np@notariat39.ru](mailto:np@notariat39.ru).

1.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, сведений о ходе предоставления муниципальной функции.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п.1.3.2.1.](#P72)  настоящего Регламента номерам телефонов;

- при обращении посредством электронной почты по адресу: svetlogorsk@mfc39.ru;

- через официальный сайт Администрации по адресу: svetlogorsk39.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.4.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной функции сообщаются специалистами МФЦ, Отдела посредством телефонной связи, предоставляются при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте МФЦ: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной функции, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной функции, а также на официальном сайте Администрации

1.4.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции;

- адреса электронной почты МФЦ, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной функции;

- полный текст Регламента.

1.4.5.2. На официальном сайте Администрации:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная функция, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной функции;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной функции;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной функции;

- полный текст Регламента.

1.4.5.3. На Портале размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.5. При предоставлении функции в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления функции;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении функции (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме);

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления функции;

Предоставление функции начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления функции, а также получения в установленном порядке информации об оплате функции заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления функции в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления функции;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме);

з) осуществление оценки качества предоставления функции (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме);

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.Наименование муницицпальной функции ««Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильеми коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

2.2. Срок предоставления муниципальной функции, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной функции, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление предоставления муниципальной функции не предусмотрено.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы (при положительном результате);

- уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы (при отрицательном результате).

2.4.Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной функции:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления муницицпальной функции) на 10-й рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в действующей редакции);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54;
* Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
* Постановленние Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,
* Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. N 1050 «О реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
* Приказ Министерства Здравоохранения Россиской Федерации от 29.11.2012 г. №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 04.02.2019 г. № 92 «Об установлении учетной нормы площади жилых помещений и нормы предоставления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной функции заявитель представляет в МФЦ, Отдел:

1) заявление о предоставлении муниципальной функции.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- состав семьи заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- данные удостоверения (для Категории 2);

- подпись заявителя;

- способ получения результата рассмотрения заявления.

Примерный бланк заявления ([приложения N 1](#P275), [2](#P335) к Регламенту) приводится в приложении №1, 2 к Регламенту.

Образцы заполнения заявления приводятся в [приложениях N 3](#P398), [4](#P458) к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом). Представитель заявителя должен представить согласие на обработку своих персональных данных.

В случае признания гражданина недееспособным представляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна;

3)документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14-ти лет);

4)копию лицевого счета, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, либо документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации) для заявителя и членов его семьи, и общую площадь жилого помещения - кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде Светлогорского городского округа.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копия лицевого счета либо документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации) и общей площади жилого помещения представляется с каждого адреса;

5)копия лицевого счета либо документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации) с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде Светлогорского городского округа

6) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Светлогорского городского округа заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 5 Регламенту);

8)согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 3, 4 к Административному регламенту);

9) справку из АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - БТИ) о наличии или отсутствии у него и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества для граждан, рожденных ранее 1 августа 1999 года.

Документ представляется в случае его отсутствия в учетном деле заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, либо в случае, если имеющийся в учетном деле документ выдан ранее 1 августа 1999 г.;

Заявитель, отнесенный к Категории 2 ([пп. 2 п. 1.2](#P52) настоящего Регламента), кроме вышеуказанных документов, представляет:

12) удостоверение о правах на льготы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лиц.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте документы должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ каждого документа,: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной функции может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной функции, подаваемое в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, прилагаемые к заявлению электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о предоставлении муниципальной функции, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего направляется в Администрацию в виде файла в формате XML (далее – XML-документ), созданного с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

При обращении в МФЦ заявители представляют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

* подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента;
* отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), почтового адреса), подписей заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
* заявление не поддается прочтению;
* заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;
* отсутствие у заявителя и членов его семьи документа(ов), удостоверяющего(их) личность;
* отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
* электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции или отказа в предоставлении муниципальной функции.

Приостановление предоставления муниципальной функции не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции:

– выдача копии лицевого счета либо документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации) и общей площади жилого помещения;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества;

– выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

* выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987н;

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной функции не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции, в том числе в электронной форме:

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, регистрируются в день их представления.

2.12.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12.3. Заявление регистрируется специалистом МФЦ или административного отдела в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, функции, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной функции с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.13.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной функции на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ, Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной функции:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание администрации и МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, а также выдачи результата предоставления муниципальной функции, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной функции, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной функции, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной функции;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной функции и выдаче результатов ее предоставления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной функции, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной функции и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной функции:

1) месторасположение МФЦ, Отдела, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной функции, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной функции:

* по телефону,
* непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной функции:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством электронной почты;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление функций в электронной форме.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* посредством почтовой связи;
* посредством электронной почты;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной функции.

2.14.2. Показатели качества муниципальной функции:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной функции с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной функции;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной функции:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной функции ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной функции);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной функции, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной функции (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении функции);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме.

2.15.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной функции;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной функции с комплектом документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной функции не должно превышать 20 минут.

2.15.2. Информация о сроке предоставления муниципальной функции сообщается Заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.15.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной функции, предоставляются консультации по следующим вопросам

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной функции – 20 минут.

Специалист МФЦ, Отдела, ответственный за предоставление муниципальной функции, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной функции обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции.

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов в Отдел - в 1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной функции - административная процедура осуществляется с 2 по 28 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной функции – с 29 по 30 рабочий день с момента регистрации заявления.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнеию муниципальной функции:
  + прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов в Отдел;
  + рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной функции;
  + выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной функции.

3.2.Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной функции с комплектом документов.

3.2.2.В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, регистрация заявления происходит в соответствии с установленным порядком.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

* устанавливает личность заявителя;
* проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
* текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
* фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) заявителя и членов его семьи, адрес регистрации, написаны полностью;
* проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, в том числе наличие в документе, удостоверяющем личность, сведений о семейном положении (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении;
* сверяет представленные оригиналы документов с копиями, проставляет на копиях отметку о соответствии оригинала копиям;
* регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной функции рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной функции;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код функции, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 6 к настоящему Регламенту);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной функции;
* сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции (приложение №7);
* предоставляет уведомление об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов по исполнению муниципальной функции в соответствии с основаниями, указанными в [2.7](#P165) настоящего Регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов по исполнению муниципальной функции и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и/или выдачу документов.

- Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 40 минут.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел.

3.3.1. Специалист МФЦ:

- подготавливает реестр принятых документов, в котором указывает № дела, заявителя, количество листов, срок исполнения, дату и время передачи, Ф.И.О. специалиста МФЦ, ставит свою подпись;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, направляет регистрационную карточку посредством АИС в Отдел;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (заместителю начальника Отдела).

3.3.2. В случае приема заявления и документов после 17.00 часов (16.00 часов в предпраздничные дни) передает заявление и документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему) не позднее 10.00 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела):

- при получении регистрационной карточки посредством АИС из МФЦ вносит отметку о принятии заявления с комплектом документов в регистрационную карточку в АИС и ставит на контроль;

- ставит подпись и расшифровку подписи в реестре принятых документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной функции.

3.4.1.Начальник Отдела:

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;
* назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной функции;
* передает заявлениес комплектом документов специалисту Отдела;

3.4.2. Специалист Отдела:

* изучает представленные документы, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении функции;
* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации Программы ;
* подготавливает и направляет межведомственные запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* подготавливает и направляет сводную справку о заявителе для предоставления в жилищную комиссию администрации МО «Светлогорского городского округа» (далее - Комиссия) ;
* после рассмотрения Комиссией вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках реализации Программы подготавливает проект результата предоставления функции;
* передает начальнику Отдела проект результата предоставления функции.

3.6.4.Начальник Отдела:

* проверяет проект результата предоставления функции;
* при отсутствии замечаний визирует и передает главе Администрации (лицу, его замещающему) проект результата предоставления муниципальной функции для подписания;
* после регистрации результата предоставления муниципальной функции в Отделе вносит отчет в регистрационную карточку в АИС о результате выполнения муниципальной функции.

3.6.5.Глава Администрации (лицо его замещающее):

* рассматривает представленные документы;
* подписывает проект результата предоставления функции;
* передает подписанный результат в Отдел.

3.6.6.Специалист Отдела:

* регистрирует результат предоставления муниципальной функции в Отделе, в соответствии с общим установленным порядком прохождения документов в Администрации.
* передает в МФЦ результат предоставления муниципальной функции с рестром приема-передачи.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ:

- уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках реализации Программы (при положительном результате);

- уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках реализации Программы (при отрицательном результате).

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной функции.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной функции.

3.7.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной функции), проверяет наличие в АИС готового результата предоставления муниципальной функции. В случае отсутствия результата предоставления муницицпальной функции принимает меры для предоставления муниципальной функции заявителю в установленный срок, сообщает о данном факте руководителю МФЦ (лицу, его замещающему).

Руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной функци.

3.7.3. Специалист МФЦ, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя (правомочность его представителя);

- выдает результат предоставления муниципальной функции;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результат функции специалисту Отдела для направления почтой с уведомлением о вручении по указанному адресу, на 10-й рабочий день за днем получения результата, указанный в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной функции (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции;
* регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции, постановку на контроль;
* правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной функции;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной функции (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременность передачи заявления с комплектом документов в Отдел;
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной функции до 18 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной функции;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной функции;
* снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных;
* соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка подготовки сводной справки о заявителе;

- соблюдение срока и порядка подготовки результата предоставления муниципальной функции;

* соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ   
   результата предоставления муниципальной функции.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста и передачу ему заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта решения о результате предоставления муниципальной функции;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной функции.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за:

* осуществление контроля срока предоставления муниципальной функции;

- за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7.Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность подписания результата предоставления муницицпальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Администрации) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную функцию, специалистов МФЦ, Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ », предоставляющую муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ » sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ, начальника Отдела (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной функции.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ », должностного лица администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющая муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ », предоставляющей муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P504) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции в судебном порядке.

*Приложение №1 к Регламенту*

*(примерная форма заявлении для*

*Категории1)*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации**»

Прошу признать нуждающимися в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Россйской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» меня и членов моей семьи (Категория 1).

Состав семьи:

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации )

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленнымзаконодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

┌───┐

*Приложение №2 к Регламенту*

*(примерная форма заявления для*

*Категории 2)*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации**

**Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан**

**Российской Федерации»**

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по

обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной [программы](consultantplus://offline/ref=CDA335FCA1B9FC2C58AF0F79358DDD99B5314D7B903B62B778E00346A5990A3B91C391A624D0ACBCF04198B9497B6C372C7157F4ECCCD262M4c3M) Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 2) меня и членов моей семьи.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта)

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

отношусь к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименовкание категории граждан)

Состав семьи:

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

*Приложение №3 к Регламенту*

*(примерная форма заполения*

*заявлении для Категории1)*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес регистрации:\_г.Светлогорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ул.Обычная,\_\_\_\_д.100, \_\_кв.100\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_80000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации**»

Прошу признать нуждающимися в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Россйской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» меня и членов моей семьи (Категория 1).

Состав семьи:

1.Супруга – Иванова Инна Игоревна, 01.01.1989 г.р\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

2.Сын – Иванов Федор Иванович, 10.10.2010 г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_31 \_" декабря 2018 г. "\_16\_\_" ч "\_00\_\_" мин

Ответ прошу:

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении

└───┘

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

\_XXXXXX\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

*Приложение №4 к Регламенту*

*(примерная форма заполения*

*заявлении для Категории 2)*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес регистрации:\_г.Светлогорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ул.Обычная,\_\_\_\_д.100, \_\_кв.100\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_80000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации**

**Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан**

**Российской Федерации»**

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении в рамках реализации

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по

обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной [программы](consultantplus://offline/ref=CDA335FCA1B9FC2C58AF0F79358DDD99B5314D7B903B62B778E00346A5990A3B91C391A624D0ACBCF04198B9497B6C372C7157F4ECCCD262M4c3M) Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Категория 2) меня и членов моей семьи.

В соответствии с \_\_ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобылской АЭС»\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта)

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

.

Отношусь к категории граждан, принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименовкание категории граждан)

Состав семьи:

1.Супруга - Иванова Инна Васильевна, 15.01.1979 г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

2.Сын - Иванов Василий Иванович, 25.0.2005г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" 01 " февораля 2019 г. " 15" ч " 00 " мин

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ Х │ выдать при личном обращении

└───┘

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Регламенту

Администрация муниципального

образования «Светлогорский

городской округ»

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

*(Ф.И.О. субъекта, законного представителя,*

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

*адрес регистрации,*

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

*документ, удостоверяющий личность,*

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

*серия, номер, кем, когда выдан документ)*

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

имеющий паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата, орган, выдавший документ)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области № 90 от 05.07.2017 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);

– номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

– пол;

* контактный телефон;
* состав семьи;
* иные данные, необходимые для принятия на учет граждан, нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

* хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
* сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
* передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №6 к Регламенту*

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов по предоставлениию муниципальной функции» «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*Приложение № 7 к Регламенту*

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» Светлогорского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов по предосатавлению

муниципальной функции «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

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

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя*

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

*либо представителя заявителя)*

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представлены

*(указать дату и время)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной функции «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются пункт и реквизиты Регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, фамилия, инициалы)* |