# gerb1

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

«03» августа 2018 г. № 291 п. Пестяки

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ**

**(ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) СЕМЬИ (ГРАЖДАНИНА) НУЖДАЮЩЕЙСЯ**

**В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В ЦЕЛЯХ УЧАСТИЯ В ПОДПРОГРАММАХ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» И «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН В СФЕРЕ ИПОТЕЧНОГО ЖИЛИЩНОГО КРЕДИТОВАНИЯ»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 32 Устава Пестяковского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района А.А.Самышин

Приложение

к постановлению

 Администрации Пестяковского муниципального района

от 03 августа 2018 года № 291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Пестяковского муниципального района.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» и уведомлению о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

1.4. Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пестяковского муниципального района.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ).

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на участие в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования», его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления Муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Отдел муниципального и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пестяковского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20,

телефоны: 8 (49346) 2-17-32,

адрес электронной почты: а3712@bk.ru

График приема граждан специалистами Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 12-00 часов суббота, воскресенье - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МБУ МФЦ: 155650, Ивановская обл., п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18; телефон: 8 (49346) 2-09-67, адрес электронной почты: mfc3712@bk.ru .

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через МБУ МФЦ срок принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» исчисляется со дня передачи МБУ МФЦ соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2006г. № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

- постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017г. № «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;

- Решение Совета Пестяковского муниципального района от 28.11.2017г. № 135 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Пестяковского муниципального района»;

- постановление Администрации Пестяковского муниципального района от 31.12.2015г. № 405 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования и Порядка предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в Отдел или МБУ МФЦ следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения с подлинниками для сверки):

а) [заявление](#P341) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в 1 экземпляре. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, свидетельства о рождении детей);

в) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);

г) выписка из домовой книги - для лиц, проживающих в индивидуальных жилых домах;

д) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998г.;

е) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу);

ж) выписка из технического паспорта жилого помещения (при наличии);

з) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, - медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);

и)согласие Заявителя и совершеннолетних членов его семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (гражданина) по форме согласно приложения 2 к настоящему Регламенту;

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

к) справку о зарегистрированных гражданах.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные ниже документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданную органом регистрации прав (в случае если Заявителем не был представлен технический паспорт жилого помещения, а также в случае необходимости подтверждения права собственности на жилое помещение Заявителя или собственника).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Отдел самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня по реестру согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении Отдела:

1) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);

2) договор социального (коммерческого) найма.

Документ, указанный в [подпункте 1 пункта 2.6.3](#P125), предоставляется Комитетом земельных, имущественных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района по письменному запросу Отдела в течение 10 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

2.7. От имени Заявителя документы, предусмотренные в [пункте 2.6.1](#P102) настоящего Регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме согласно [приложения 1](#P341) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях признания семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования», дается специалистом Отдела либо специалистом МБУ МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела либо специалистом МБУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P101) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3;

2) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право семьи (гражданина) быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) не истек срок предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- поступило заявление о приостановке предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Повторное обращение с заявлением о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P131) настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Письменные обращения Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Отдел либо в МБУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день Отдела перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Отдела, регистрируется рабочим днем Отдела, следующим после выходного (праздничного) дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела: п.Пестяки, ул.Карла Макса, д.20 согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#P183) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещение МБУ МФЦ).

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, и на официальном сайте Пестяковского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.16](#P173) настоящего Регламента.

С целью обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов в здании для предъявления Муниципальной услуги предусматривается пандус для беспрепятственного входа и выхода из него. При необходимости, осуществляется содействие со стороны должностных лиц при входе и выходе из здания.

Вход в здание, где осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья с оказанием должностным лицам инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется Муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При стойких расстройствах функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется Муниципальная услуга, осуществляется сопровождение инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы Отдела и МБУ МФЦ, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Отдела и МБУ МФЦ, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи.

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Отдела и сотрудников МБУ МФЦ, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

1) текст Регламента;

2) наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;

4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается

- на информационном стенде по месту нахождения Отдела по адресу: п.Пестяки, ул.Карла Маркса, д. 20, второй этаж;

- на информационном стенде по месту нахождения МБУ МФЦ по адресу: п.Пестяки, ул.Ленина, д.18

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения Муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела:

Понедельник-пятница: 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00.

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ:

Понедельник-пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела либо специалисту МБУ МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- о графике приема специалистов Отдела, либо специалистов МБУ МФЦ;

- о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МБУ МФЦ и в электронной форме.

2.18.1. В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Отделом;

- представление интересов Отдела при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела либо специалисту МБУ МФЦ, Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Пестяковского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Пестяковского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Пестяковского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при Администрации Пестяковского муниципального района предложения Отдела о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.2.1. Специалист Отдела, либо МБУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» заявления (в одном экземпляре) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию.

Если заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий подается Заявителем через МБУ МФЦ, то пакет документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня по реестру согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Пестяковского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента.

В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2](#P115) - [2.6.3](#P124) настоящего Регламента, специалист Отдела направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации Пестяковского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок выполнения административной процедуры - один день со дня регистрации заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Пестяковского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Пестяковского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.1. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#P102) настоящего Регламента (за исключением технического паспорта жилого помещения), специалист Отдела отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 2.9](#P133) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если из органов и структурных подразделений Администрации Пестяковского муниципального района, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P115) - [2.6.3](#P124) настоящего Регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, выданной органом регистрации прав), специалист Отдела готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Отдела формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при Администрации Пестяковского муниципального района заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных. Данное предложение согласовывается с начальником Отдела.

3.5. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при Администрации Пестяковского муниципального района предложения Отдела о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

Комиссия по жилищным вопросам Администрации Пестяковского муниципального района по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

Отказ в признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется исходя из аналогии закона (часть 1 статья 7 Жилищного кодекса Российской Федерации) применительно к правилам, установленным в подпункте 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» принимается на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации Пестяковского муниципального района путем издания постановления Администрации Пестяковского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Пестяковского муниципального района о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» - пять рабочих дней.

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

О принятом решении семья (гражданин) письменно уведомляется Отделом в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления Администрации Пестяковского муниципального района, указанного в [пункте 3.5](#P251) настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.7. Граждане считаются признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» со дня издания постановления Администрации Пестяковского муниципального района, указанного в [пункте 3.5](#P251) настоящего Регламента.

3.8. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению Муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты Отдела и специалисты МБУ МФЦ несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положения настоящего Регламента, сроков, последовательности действий (административных процедур).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий Муниципальную услугу, МБУ МФЦ либо может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются на имя Главы Пестяковского муниципального района;

- жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МБУ МФЦ подаются руководителю МБУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ МФЦ подаются на имя Главы Пестяковского муниципального района, являющегося учредителем МБУ МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, МБУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, МБУ МФЦ, Главе Пестяковского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МБУ МФЦ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

«Принятие решения о признании

(либо об отказе в признании)

семьи (гражданина) нуждающейся

 в улучшении жилищных условий в целях

участия в подпрограммах

«Обеспечение жильем молодых семей»

 и «Государственная и муниципальная поддержка

граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

 Главе Пестяковского муниципального района

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес места жительства)

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий на основании статьи 51 Жилищного кодекса РФ в связи с:

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

17) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

18) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

19) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

20) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

21) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

22) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

23) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

24) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

 (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

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

Приложение 2

к административному регламенту

«Принятие решения о признании

(либо об отказе в признании)

семьи (гражданина) нуждающейся

 в улучшении жилищных условий в целях

участия в подпрограммах

«Обеспечение жильем молодых семей»

 и «Государственная и муниципальная поддержка

граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

действующий(ая):

по доверенности в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласен(на) / не согласен(на) (ненужное зачеркнуть)

с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание) отделом муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района самостоятельно моих персональных данных

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

для решения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

«Принятие решения о признании

(либо об отказе в признании)

семьи (гражданина) нуждающейся

 в улучшении жилищных условий в целях

участия в подпрограммах

«Обеспечение жильем молодых семей»

 и «Государственная и муниципальная поддержка

граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

**Реестр № \_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

 На корреспонденцию, передаваемую в отдел муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Ф.И.О. заявителя | Примечание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сдал Директор МБУ «Пестяковский МФЦ « Мои документы»

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

Получил Начальник отдела муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района

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

 Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 МП