|  |
| --- |
| Администрация Пучежского муниципального районаИвановской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| от 27.12.2022 г. № 698-п |
| г. Пучеж |

**О внесении изменений в постановление администрации района**

**от 04.05.2022 № 227-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение к постановлению администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 04.05.2022 № 227-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить его на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Золоткову И.В.

Глава Пучежского муниципального района И.Н.Шипков

Приложение  
к [постановлени](#sub_0)ю администрации

Пучежского муниципального района  
от 27.12.2022 г. № 698-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 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 администрацию Пучежского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пучежского муниципального района Ивановской области" (далее - МФЦ).

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 доверенности, выданной представляемым.

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

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано [ЭЦП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) либо подлинность ЭЦП не подтверждена на Портале, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в электронном виде и, соответственно, поступает на электронный адрес администрации Пучежского муниципального района, результат оказания муниципальной услуги будет получен Заявителем в администрации Пучежского муниципального района.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Пучежского муниципального района (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно - коммунального хозяйства администрации Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - управление ЖКХ).

Местонахождение администрации Пучежского муниципального района Ивановской области: Ивановская обл., г. Пучеж, ул. Ленина, 27.

Электронный адрес: puchezh@ivreg.ru;

Телефоны для справок: (849345)2-31-73;

График работы администрации Пучежского муниципального района Ивановской области:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45, выходные - суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Ивановская область., г. Пучеж, ул. М.Горького, 16.

Электронный адрес: mfc.ivanovoobl.ru.

Телефоны для справок: (849345) 2-22-14.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:15 до 17:00 |
| Вторник | с 08:15 до 17:00 |
| Среда | с 08:15 до 17:00 |
| Четверг | с 08:15 до 17:00 |
| Пятница | с 08:15 до 16:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте: mfc.ivanovoobl.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся, о приостановлении или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Жилищный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/28323333/0) Ивановской области от 17.05.2006 N 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».

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу ([приложение N 1](#sub_1010) к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.1. Для получения решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Заявитель обращается в управление ЖКХ или в МФЦ и представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и тому подобное, справка о составе семьи);

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и тому подобное);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;

- акт обследования жилищных условий;

- выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

- договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

3) документы о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди;

5) документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (по форме [приложения 2](#sub_1020) к Регламенту).

2.6.2. Из числа документов, предусмотренных  [пунктом 2.6.1](#sub_206121) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять справку о зарегистрированных гражданах,  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, 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.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные  [пунктом 2.6.1](#sub_20613) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении управления ЖКХ:

1) документы о признании гражданина малоимущим.

2) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005 года.

2.6.4. Если заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подается Заявителем через МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#sub_1010) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дается специалистом управления ЖКХ либо специалистом МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом управления ЖКХ либо специалистом МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации Пучежского муниципального района в порядке, установленном [пунктом 2.11](#sub_211) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе уполномоченного органа в сроки и в порядке, определенном в [пункте 2.17](#sub_217) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2061) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#sub_2062), [2.6.3](#sub_2063) возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#sub_2062), [2.6.3](#sub_2063) настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

4) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; - отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.). Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган либо в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. 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.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ по адресу: г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27, этаж 1, кабинет N 119, либо специалистами МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#sub_215) настоящего Регламента.

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

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, в случае возможности, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Рабочее место специалиста управления ЖКХ оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. 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 управления ЖКХ.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Пучежского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#sub_214) настоящего Регламента.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

обеспечение возможности получения результата муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186), а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://www.pgu.ivanovoobl.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/287) (далее - Порталы), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/86) Администрации Пучежского муниципального района, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом управления ЖКХ либо специалистами МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами управления ЖКХ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8.00 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 15.45 |

Перерыв 12.00-12.45

График приема граждан специалистами МФЦ (г. Пучеж, ул. М.Горького, д. 16):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8.15 - 17.00 |
| пятница | 8.15 - 16.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |

Перерыв 12.00-12.45

2.16. При обращении на личный прием к специалисту управления ЖКХ либо к специалисту МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на [Порталах](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186) формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через [Порталы](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186). В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21):

заявление удостоверяется [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [постановления](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.19 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.20 Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со [статьей 2.19](#sub_219) устанавливаются административным регламентом.

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

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

1) прием и регистрация письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами ([пункты 3.2 - 3.8](#sub_320) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет ([пункты 3.9 - 3.11](#sub_390) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района ([пункты 3.12 - 3.13](#sub_3120) настоящего Регламента);

4) уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ([пункты 3.14 - 3.17](#sub_3140) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес администрации Пучежского муниципального района либо через МБУ МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию Пучежского муниципального района либо в МФЦ в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_2061) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист управления ЖКХ либо специалист МБУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#sub_340) настоящего Регламента, специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт 2.11](#sub_211) настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ на личном приеме принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту управления ЖКХ либо специалисту МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в управление ЖКХ в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_207) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#sub_207) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист управления ЖКХ после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Пучежского муниципального района).

Специалист управления ЖКХ вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист управления ЖКХ проверяет сведения:

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

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

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

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

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

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

3.11. Специалист управления ЖКХ проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) вопроса о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.12. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

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

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.13. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в управлении ЖКХ или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением администрации Пучежского муниципального района.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. Управление ЖКХ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через [Порталы](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186), указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, удостоверенные [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой Пучежского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником управления ЖКХ.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист управления ЖКХ либо специалист МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве управления ЖКХ.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется уполномоченным органом по установленной форме.

3.18. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации Пучежского муниципального района.

3.19. 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 административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистом управления ЖКХ и специалистами МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником управления ЖКХ и руководителем МФЦ.

4.2. Специалист управления ЖКХ либо специалисты МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста управления ЖКХ или на принятое решение, подается в вышестоящий орган - администрацию Пучежского муниципального района - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МФЦ подается непосредственно на имя директора МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186) государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба подается:

в письменном виде по адресу: 155360, Ивановская обл., г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27;

на адрес интернет-приемной администрации Пучежского муниципального района, размещенный на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/86) администрации Пучежского муниципального района:http://пучежский-район.рф, раздел "интернет приемная";

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 2-14-41.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста управления ЖКХ либо специалиста МФЦ или решение, принятое уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с [пунктом 1 статьи 5.1](#sub_510) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Пучежского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность 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 невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,

категория граждан, страдающих тяжелыми формами

хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

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

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

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

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

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

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

Приложение N 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

# 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) администрацией Пучежского муниципального района самостоятельно моих персональных данных / персональных данных

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

для решения вопроса:

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан;

а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации).

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