**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_

Экз. № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда** **муниципального образования «Цильнинский район»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 25.07.2014 №625-П

а д м и н и с т р а ц и я п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Цильнинский Новости».

Глава муниципального

образования «Цильнинский район» Х.В. Рамазанов

утвержден

постановлением

администрации муниципального образования «Цильнинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда** **муниципального образования «Цильнинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с постановкой на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район».

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся служебные жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Цильнинский район».

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в специализированных жилых помещениях соответствующего вида и не обеспеченные указанными помещениями в муниципального образования «Цильнинский район» (далее - заявители).

Служебные жилые помещения для временного проживания по договору найма служебного жилого помещения предоставляются гражданам, находящимся в трудовых отношениях с государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения, находящихся на территории муниципального образования «Цильнинский район» на основании статьи 2 соглашения между Правительством Ульяновской области и муниципальным образованием «Цильнинский район» о взаимодействии в связи с разграничением полномочий в сфере здравоохранения от 19 января 2012 года №1-ДП».

Перечень категорий граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях:

Молодые специалисты (врачи), состоящие в трудовых отношениях с государственным учреждением здравоохранения Большенагаткинская районная больница.

Высококвалифицированные специалисты (врачи), состоящие в трудовых отношениях с государственным учреждением здравоохранения Большенагаткинская районная больница.

На постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилого фонда имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Цильнинский район», для временного проживания в период их работы (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по распределению служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Комиссия), организует проведение заседания Комиссии, подготовку решения Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Прием заявлений и документов осуществляется по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Садовая, д.4, каб. 16.

Адрес электронной почты: cilnadm@mail.ru.

Телефон для справок: 8(84235) 2-24-64.

Секретарь Комиссии осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан секретарем Комиссии:

понедельник - 14.00 - 17.00;

среда - 14.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону секретарь Комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» в сети Интернет: www.cilna.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комиссии, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комиссия по распределению служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Изучение заявления гражданина, подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии – 10 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений либо отказе в постановке – 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Направление выписки из протокола заседания Комиссии - не более 5 рабочих дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Устав муниципального образования «Цильнинский район», принятый Решением Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» решением Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» от 24.04.2014 № 87 (первоначальный текст документа опубликован в газете «Цильнинские Новости» № 33 от 14.06.2014);

- решение Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» от 05.05.2010 №85 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Цильнинские Новости» от 08.05.2010 № 23-24 (431)).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, гражданин представляет заявление, подаваемое в Комиссию на имя Главы муниципального образования «Цильнинский район» (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления - приложение 2). При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (законного представителя субъекта персональных данных) (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк - приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных.

2.6.1. Для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилого фонда к заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство руководителя организации, в которой заявитель работает на имя Главы муниципального образования «Цильнинский район» о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда (подлинник в 1 экземпляре остается в Комиссии);

2) справку о составе семьи;

3) копию свидетельства о браке,

4) копии свидетельств о рождении детей, а также копий паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов семьи гражданина.

5) копий документов, подтверждающих право на получение служебного помещения (копия трудовой книжки, приказа и трудового договора о приеме на работу в учреждение).

Документы, указанные в подпунктах 3-4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами для сверки.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

справки (иных документов) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы у гражданина и членов его семьи.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комиссией в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в муниципальном специализированном жилищном фонде, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комиссию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Цильнинский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме заявления отказывается:

1) в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

2) в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право на постановку на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки (остановки) автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около органа, осуществляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комиссии.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- изучение заявления и представленных документов, подготовку их для рассмотрения на Комиссии;

- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;

- направление выписки из протокола заседания Комиссии.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, представленными документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления секретарь Комиссии совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами, и заверяет верность копии своей подписью, и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием регистрационного номера расписки, перечня документов, даты и времени получения, подписи сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комиссии;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комиссией.

3.2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии

Юридическим основанием начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Секретарь Комиссии после регистрации заявления и представленных им документов в Журнале регистрации заявлений граждан в течение 10 рабочих дней изучает заявление гражданина о предоставлении жилого помещения и представленные документы и готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

3.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда либо отказе в предоставлении жилого помещения

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет заключение в Комиссию для принятия решения.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии. На заседание Комиссии при необходимости могут быть приглашены представители организаций здравоохранения, граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Решение Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии на учет доводится в письменной форме до сведения гражданина в течение 5 рабочих дней.

3.4. Направление выписки из протокола заседания Комиссии

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятие решения Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Выписка из протокола заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении. Выписка подписывается председателем Комиссии. По желанию заявителя выписка может выдаваться лично на руки заявителю или его законному представителю.

Секретарь Комиссии выдает выписку из утвержденного протокола заседания Комиссии заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре выписки, который остается в Комиссии.

В случае отправления выписки с использованием почтовой связи сотрудником Комиссии делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комиссией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Комиссии осуществляется председателем Комиссии либо уполномоченным им лицом в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Цильнинский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 4, кабинет 5, телефон: 8(84245) 2-24-55.

Адрес электронной почты: cilnadm@mail.ru.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Цильнинский район»: www.cilna.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемом заявителю, указываются дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации МО «Цильнинский район». Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой муниципального образования «Цильнинский район» решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Цильнинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается 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.

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.

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

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район»: www.cilna.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район»

Главе муниципального образования «Цильнинский район»

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

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве гражданина, нуждающегося в

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

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

(указать вид специализированного жилого помещения) меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

и мою семью в составе:

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

Основанием для предоставления специализированного жилого помещения

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилого помещения для проживания на территории муниципального образования «Цильнинский район» не имею.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район»

Главе муниципального образования «Цильнинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_Иванова Сергея Ивановича\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ул. Луговая, 3 - 5

(адрес места жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве гражданина, нуждающегося в

\_\_\_\_\_\_жилом помещении маневренного фонда

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

(указать вид специализированного жилого помещения)

меня, \_\_\_Иванова С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_00 00, номер 000000\_\_\_\_\_, выданный «00» 00.00.0000 г.

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

и мою семью в составе:

1. \_\_\_\_\_\_жена Иванова Ольга Сергеевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать степень родства, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_дочь Иванова Елена Сергеевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

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

(указать степень родства, Ф.И.О.)

Основанием для предоставления специализированного жилого помещения

является \_\_\_\_\_\_\_\_капитальный ремонт жилого помещения, в котором проживаем:

ул. Луговая, 3 - 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилого помещения для проживания на территории муниципального образования «Цильнинский район» не имею.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_перечислить прилагаемые документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_23\_\_\_»\_06\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Иванов С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район»

Блок-схема

предоставления муниципальной

услуги по постановке на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам найма специализированных жилых помещений

Прием заявления

и документов

Отказ в принятии заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка для рассмотрения Комиссии и принятие решения о постановке либо отказе в постановки на учет нуждающихся в жилых, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений помещениях

Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка для рассмотрения Комиссии и принятие решения о постановке либо отказе в постановки на учет нуждающихся в жилых, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений помещениях

Рассмотрение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка на заседании Комиссии и принятие решения о постановке либо отказе в постановки на учет нуждающихся в жилых, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений помещениях

Уведомление гражданина о принятом решении Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии на учет

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район»

Главе муниципального образования «Цильнинский район»

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность в

соответствии с действующим

законодательством

Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район»

Главе муниципального образования «Цильнинский район»

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

от Петрова Ивана Ивановича,

проживающего(ей) по адресу:

индекс 000000, г. Ульяновск, ул. Гончарова, дом № 00, кв. № 00,

телефон: 0-00-00,

сот.: 8-000-00-00-00,

паспорт: серия 00 00 № 000000

выдан МРО УФМС в Ульяновской

области 01.01.0000

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комиссией по распределению служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комиссия по распределению служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Цильнинский район» не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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