**«Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000164407576 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |
| 4 | Краткоенаименованиеуслуги | «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации муниципального образования Веневскийрайон от15.02.2016 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:www:venev71.ru |

РАЗДЕЛ2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления  в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления | Срок приостановления  подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения  на получение «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| При подаче заявления по мету жительства  (месту нахождения) | При подаче заявления по мету жительства  (месту обращения) | Наличие платы (государственнойпошлины» | Реквизиты НПА,  являющегося основанием для взимание платы  (государственной пошлины | КБК для взимания платы государственной пошлины, в.т.ч. для МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** | | | | | | | | | | |
| 30дней | 30дней | -поступление заявлений об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение  -невозможность прочтения текста копий документов,  ;  - предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;  -отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления. | - наличие у заявителя неполного комплекта;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального жилищного фонда,,если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.. | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.  Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки. | нет | нет | - | - | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронногоинформирования, в том числе и на РПГУ. | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  При личном обращении в МФЦ.  Через почтовую связь |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающих правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг»  представителями заявителя | Исчерпывающий перечень, имеющих право подачи заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающее  право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | | | | | | | |
| 1 | В качестве заявителей выступают физические лица (далее- заявители) | паспорт | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | имеется | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)  Бланк доверенности выполнен с применением полиграфических способов защиты, содержит дату совершения доверенности, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер доверенности. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения  «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма шаблон документа | Образец документа (заполнения документа) | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
|  | | | | | | | |  |  | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | | Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения | | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Проверка заявления на соответствие форме из приложения№1 и на полноту информации, содержащейся в нем | нет | подписывается заявителем или его законным представителем | Приложение 1 | Приложение 2 | | |
| 1.1 | документ удостоверяющийличностьЗаявителя и членов его семьи | | Паспорт гражданина Российской Федерации | | 1экзКопия  Проверка на соответствие установленным требованиям  2 Сверка копии с подлинником  3 заверение копии специалистом ГБУ ТО «МФЦ»  4 возврат заявителю | нет | Копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - | | |
| 1.2 | Документ, подтверждающий полномочия (полномочия) представителя заявителя | | Акт органа опеки и попечительства | | 1 экз. Оригинал  Копии  *Действия:*  1. Проверка на соответствие требованиям  2.Сверка копии с подлинником  3. Заверение копии специалистом ГБУ ТО «МФЦ»  4. Формирование в дело | Если назначена опека или попечительство над Заявителем | Указывается дата акта,фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события.  Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. |  | - | | |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя физического лица | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя физического лица | | 1 экз. Оригинал  (проверка на соответствие установленным требованиям);  возврат заявителю | Представляется в случае, если от имени заявителяобращается представитель Заявителя по доверенности, выданной Заявителем. | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество(при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя-физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя-физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя-физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия. Имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравнивается:  -доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  -доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;  -доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  -доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | - | - | | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя | | Паспорт гражданина РФ | | 1 оригинал  (установление личности)  возврат | Предоставляется один из указанных документов, в случае, если от имени заявителя обращается его представитель | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела «физические лица» категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» настоящей таблицы) | - | - | | |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | | Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 1 экз. Оригинал  Установление личности  2 возврат |  | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176х125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | - | - | | |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя | | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1 экз. Оригинал  Установление личности  2 возврат |  | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе-их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата,  Выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата.  Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | - | | - | |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя | | .Удостоверение личности военнослужащего | | 1 экз. Оригинал  Установление личности  2. возврат |  | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.) | - | | - | |
| 7 | | Документ, подтверждающий состав семьи | | Свидетельство о рождении | Копия (проверка на соответствие установленным требованиям)  2. сверка копии с подлинником  3 заверение копии специалистом ГБУ ТО «МФЦ»  4. формирование в дело | В случае наличия несовершеннолетних детей | Копияможет быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариально.  Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | | - | |
| 8 | | Документ, подтверждающий состав семьи | | Свидетельство о заключении брака. | 1. Копия   Проверка на соответствие установленным требованиям   1. Сверка копии с подлинником 2. Заверение копии специалистом ГБУ ТО «МФЦ» 3. Формирование в дело | Если заявитель состоит в браке | Копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления | - | | | - |
| 9 | | Документ, подтверждающий состав семьи | | Решение суда об усыновлении (удочерении) | 1 экз. Оригинала  Копия(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело | В случае наличия в составе семьи усыновленного (удочеренного) члена семьи | Копия может быть заверена нотариально, канцелярией суда или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | - | | | - |
| 10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24 | | Документ, подтверждающий состав семьи.  Документ, подтверждающий состав семьи  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Выписка из домовой книги  Выписка из технического паспорта  Выписка из финансового лицевого счета  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении  Документ, подтверждающий признание жилого дома (жилого помещения) непригоднымдля проживания  Справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве  Решение | | Решение суда о признании членом семьи  Решение суда о вселении  Трудовой договор о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Веневский район  Приказ (распоряжение) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Веневский район  Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение на территории муниципального образования Веневский район  Выписка из домовой книги  по месту регистрации  Выписка из технического паспорта на объекты капитального строительства  Выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации  Ходатайство работодателя, с которым Заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.  Вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа. Если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.  Решение представительного органа муниципального образования Веневскийрайон  Справка с места работы (службы).подтверждающая, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением на территории муниципального образования Веневский район  Акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания  Справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве  Решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции | Копия(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Копия(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Копия(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Копия (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник(проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Подлинник (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело  Копия (проверка на соответствие установленным требованиям)  2.для формирования в дело | В случае наличия в составе семьи заявителя, члена семьи признанного таковым по решению суда.  В случае наличия вселенных граждан  Предоставляется один из указанных документов в случае предоставления служебного жилого помещения  Для предоставления жилого помещения в общежитии  Для граждан.проживающих в индивидуальном жилищном фонде  Для граждан.проживающих в индивидуальном жилищном фонде  Для граждан, проживающих в многоквартирных домах  В случае предоставления служебного жилого помещения  В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда  В случае предоставления служебного жилого помещения  В случае предоставления служебного жилого помещения  В случаенепредоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации ( для предоставления жилого помещения маневренного фонда.  В случае непредоставления Заявителем, получается по результатаммежуровнего взаимодействия в Администрации ( для предоставления жилого помещения маневренного фонда.  В случае непредоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации ( для предоставления жилого помещения маневренного фонда. | Копия может быть заверена нотариально, канцелярией суда или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления  Копия может быть заверена нотариально, канцелярией суда или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления  Копия трудового договора должна быть заверена печатью организации и подписью должностного лица, выдавшего документ. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  Копия приказа (распоряжения) должна быть заверена печатью организации и подписью должностного лица, выдавшей документ, Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  Справка должна содержать сведения о Заявителе, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления  Выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются) в выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  В выписке указывается адрес, схема, кадастровый номер, площадь жилого дома, дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  Выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются), общую площадь жилого помещения и количество зарегистрированных граждан. В выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  Ходатайство должно содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются), занимаемую площадь Заявителя, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Не подлежат приему документы. Имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  Копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда, или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  Копия решения представительного органа муниципального образования, должна быть заверена печатью организации и подписью должностного лица, выдавшей документ. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.  Справка должна содержать сведения о Заявителе, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку, Не подлежит приему справка, имеющая подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в ней исправления.  В акте указывается дата,  .номер, адрес жилого помещения, состав межведомственной комиссии, фактическое описание жилого помещения, решение комиссии, подписи членов комиссии. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  В справке указывается дата выдачи, подпись, печать, дата когда произошло чрезвычайное обстоятельство и нанесенный ущерб. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  В решении указывается дата,.адрес жилого дома, общая площадь жилого дома, решение наймодателя или собственника. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | | | - | |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа  (сведения) | | | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в  адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | | срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании из Управления Федеральной службы государственной регистрации,кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр) | | | нет | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр) | - | | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | нет | |
| нет | Акт об отнесении жилого дома(жилого помещения) к категории непригодного для проживания | | | нет | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Уполномоченные государственные органы или органы местного самоуправления. | - | | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | нет | |
| нет | | Справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления-при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда) | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Уполномоченные государственные органы или органы местного самоуправления | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции(для предоставления жилого помещения маневренного фонда)(в случае, если наймодателем или собственником является муниципальное образование) | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Наймодатель, собственник жилого помещения. | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Росреестра по Тульской области | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневскийрайон «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Росреестра по Тульской области | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |

РАЗДЕЛ 6 «РАЗДЕЛ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Способ хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | нет | положительный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | Обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ. | нет | нет |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | Приложение № 3 | Приложение 3.1 | Обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ. | нет | нет |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | сроки исполн-ения процедуры  (процессы) | | | Испол-нитель  процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов,необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 |
| 1. | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | | Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.  Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.  В случае подачи заявления в ГБУ ТО «МФЦ», обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневскийрайон в течение дня с момента регистрации заявления.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.  Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1. | | 1 день | | | спе-циалист органа, сотрудник МФЦ | | АИС МФЦ  (для сотрудников МФЦ) | | Приложение №1 |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Ответственный исполнитель:   * осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства; * проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; * проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.   В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.  Результатом административной процедуры является:   * подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента; * уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня. | | 4 дня | | | спе-циалист органа, | | - | | - |
| 3 | Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | | При соответствии представленного пакета документов перечню документов для сбора необходимой информации согласно перечню настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеюшиеся у него объекты недвижимого имущества в муниципальном образовании из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;  -акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания;  -справки о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления-при обращении граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для предоставления жилого помещения маневренного фонда.  -решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции (для предоставления жилого помещения маневренного фонда)  Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.  Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.  Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.  Ответственное лицо за направление межведомственного запроса – специалист структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район. | | 1 день | | | спе-циалист органа | | - | | - |
| 4 | | Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | | Основанием для данного административного действия является подготовка проекта постановления.  Проект постановления администрации подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.  Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать десять дней.  Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанное постановление согласно правилам внутреннего делопроизводства.  Сообщение о готовности постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправил заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале. | | 1 день | спе-циалист органа | | - | | - | | |
| 5 | | Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении адреса | | Выдача заявителю копии постановления о предоставлении отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.  Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.  В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение четырех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.  Результатом предоставления административной процедуры является предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 рабочих дней. | | 3 дня | спе-циалист органа | | - | | - | | |
| 6 | | Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | | Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.  При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.  Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.  В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.  Административныепроцедуры:   * Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;   Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район  Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре. | | 1 день | спе-циалист органа | | - | | - | | |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте администрации;  на Региональном портале;  С использованием средств телефонной связи;  При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. | нет | Запрос формируется через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | нет | С использованием средств телефонной связи, электронной почты;  При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ | Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента. |

Приложение № 1

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда МО Веневскийрайонна состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о необходимости явки в орган местного самоуправления для выбора и согласования предоставляемого помещения из специализированного жилого фонда. Даю согласие на использование сотрудниками органа местного самоуправления моих контактных данных, указанных в заявлении, для связи со мной.

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

Приложение № 1.1

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

от Иванова Ивана Ивановича

Проживающего(ей) по адресу:

г. Венев, ул. Л. Толстого, д.11, кв.20.

тел. 8- 950-100-48-90 \_

**Заявление**

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда МО Веневскийрайонна состав семьи 2-хчеловек:

жена-Иванова Мария Степановна

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) Справка о составе семьи

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) Выписка из домовой книги

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) Копия финансово-лицевого счета

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) Ходатайство работодателя о предоставлении специализированного жилищного фонда

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_**Иванов.И.И**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**01.01.2001**\_\_\_\_\_**

( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о необходимости явки в орган местного самоуправления для выбора и согласования предоставляемого помещения из специализированного жилого фонда. Даю согласие на использование сотрудниками органа местного самоуправления моих контактных данных, указанных в заявлении, для связи со мной.

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

Приложение № 2

**Уведомление о результатах рассмотрения заявления**

Согласно протоколу заседания жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. вопрос о предоставлении Вам и членам Вашей семьи 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Веневский район, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрен\_\_\_положительно (отрицательно) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** | **ФИО** |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2.1

**Уведомление о результатах рассмотрения заявления**

Согласно протоколу заседания жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Веневский район № \_24\_\_\_\_\_ от05.01.2001 г. вопрос о предоставлении Вам и членам Вашей семьи:

1. Ивановой Марии Степановне

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Веневский район, расположенное по адресу: Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 34, кв.135, ком. 3

рассмотренположительно (отрицательно) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** | **ФИО** |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф.И.О.  Адрес |

**Уважаемая!**

Администрация муниципального образования Веневский район сообщает следующее.

В предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда отказано по следующим основаниям:

- наличие неполного комплекта документов;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** |  | **Ф.И.О.** |

Приложение №3.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванов Иван Иванович  г. Венёв, ул. Л.Толстого, д.11, кв.20 |

**Уважаемый Иван Иванович!**

Администрация муниципального образования Веневский район сообщает следующее.

В предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда отказано по следующим основаниям:

- наличие неполного комплекта документов;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** |  | **Ф.И.О.** |