к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный
от «25» октября 2018 года

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории городского округа ЗАТО Свободный

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

3) Жилищным кодеком Российской Федерации» от 29.12.2004
№ 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),
ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в «Российской газете» от 12 января 2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005
№ 7-8);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 № 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от
02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

7) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

8) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048);

9) Постановлением Правительства Свердловской области
от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» («Областная газета», № 540-545, 13.11.2013, официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области http://www.pravo.gov66.ru, 13.11.2013, «Собрание законодательства Свердловской области», 18.12.2013, № 10-8 (2013), ст. 2001);

10) Уставом городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести» от 22.07.2005 № 11, 39).

10) Постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный от 04.05.2006 № 175 «О реализации Областных законов от 22.07.2005 № 96-ОЗ и № 97-ОЗ»;

11) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный»;

12) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

3.1. физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный (малоимущие);

3.2. врачи и работники среднего медицинского персонала государственных медицинских организаций Свердловской области, имеющих высшее либо среднее профессиональное образование;

3.3. педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.4. многодетные семьи, имеющие трех и более детей (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

В соответствии с жилищным законодательством нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.11.2014 № 818 «О внесении изменений в Порядок ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 № 1274»;

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам семьи Заявителя и лицам, совместно проживающим с ним в качестве членов семьи.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если Заявители, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) у ведущего специалиста по жилью при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный,
ул. Майского, 67; адрес электронной почты: adm\_zato\_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, среда с 13.30 до 15.30. Телефон для справок: 8 (34345) 5-83-58;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный, расположенных у кабинета 114;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (http://www.mfc66.ru).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ведущий специалист по жилью предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются ведущим специалистом по жилью в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, ведущего специалиста по жилью;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный, в лице ведущего специалиста по жилью.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) пенсионным фондом Российской Федерации;

4) управлением федеральной миграционной службы Российской Федерации;

5) органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (постановление администрации) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) решение об отказе (постановление администрации) в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления ведущему специалисту по жилью.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет ведущему специалисту по жилью или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

6.1.1. Для заявителей, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, об установлении отцовства, усыновлении и т.п.;

5) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

6) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

7) копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

8) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

9) справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

10) справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

11) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

12) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

13) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

14) справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

15) справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

16) копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

17) акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

18) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

19) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. Для заявителей, указанных в подпунктах 3.2., 3.3. пункта 3 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи;

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки;

6) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

7) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

8) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

9) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

10) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

11) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.1.3. Для заявителей, указанных в подпункте 3.4. пункта 3 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя) и каждого члена его семьи;

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи;

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) удостоверение многодетной семьи;

6) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

7) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

8) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

9) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

10) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

11) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

2) справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

3) справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан;

4) справку из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ;

6) сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих: копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу; копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента; справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии; справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье;

7) решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

8) сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

6.3. Ведущий специалист по жилью не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных [пунктом 6.1](#P256) настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведущий специалист по жилью или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный ведущему специалисту по жилью;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: adm\_zato\_svobod@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [пункте 2.6. раздела 3](#P371) настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6.1](#P256) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо без соответствующей доверенности);

5) заполнены не все поля заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в [подпункте 3](#P290) настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 30 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

4) непоступление ведущему специалисту по жилью ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если ведущий специалист по жилью, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления;

5) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

6) непредставление или предоставление неполного пакета документов;

7) при совершении заявителем и (или) членами его семьи действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до истечения пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

8) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления не явился на личный прием для подписания заявления и не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 6.1. настоящего административного регламента;

2) подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди ведущий специалист по жилью, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица к ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущий специалист по жилью, а также специалисты МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, рассматривающие обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме к ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по жилью.

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Ведущий специалист по жилью:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.4 раздела 2](#P266) настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются ведущему специалисту по жилью.

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются ведущему специалисту по жилью не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов ведущему специалисту по жилью, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме ведущий специалист по жилью:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента.

3.2. Ведущий специалист по жилью не позднее 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

2) справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

3) справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан;

4) справки из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ;

6) сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих: копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу; копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента; справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии; справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье;

7) решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (при наличии необходимости);

8) сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления ведущему специалисту по жилью ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, ведущий специалист по жилью в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, ведущий специалист по жилью готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ведущему специалисту по жилью полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступления ответов на запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ведущий специалист по жилью:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P382) 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае подачи заявления через Единый портал в срок не более четырех рабочих дней проверяет поступление подлинников документов и проводит сверку электронных копий и подлинников.

4.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, ведущий специалист по жилью:

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

- устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

- устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилых помещений.

4.4. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности общей площадью жилых помещений ведущий специалист по жилью устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и готовит предложение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 40 календарных дней.

5. Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении» является рассмотрение документов комиссией.

5.2. В случае принятия комиссией решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении ведущий специалист по жилью готовит проект постановления администрации о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

5.3. В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#P382)0 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист по жилью готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

5.4. Результатом административной процедуры «Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении» является утверждение постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является принятие постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю направляется по почте выписка из вышеуказанного постановления, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ ведущий специалист по жилью не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ выписку из постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении для выдачи его заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

6.4. В случае подачи заявления через Единый портал ведущий специалист по жилью направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале сообщение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и скан-копию выписки из постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

6.5. Заявитель, поставленный на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, включается в список граждан, признанных нуждающимися в жилом помещении

6.6. Копия постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у ведущего специалиста по жилью.

6.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) заявителю выписки из постановления о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения ведущего специалиста по жилью не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением ведущим специалистом по жилью административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместитель главы администрации.

Ведущий специалист по жилью несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской 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.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) подается главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе администрации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область,
пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ., раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- ведущему специалисту по жилью (прием документов осуществляется во вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов, в среду с 13.30 до 15.30 часов;

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область,
пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа ведущего специалиста по жилью 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11.2. Ведущий специалист по жилью обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

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

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

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам

социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Дополнительные сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требований в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина, а также подтверждает полномочия выступать от имени такого лица.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать ведущего специалиста по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся(ейся) в жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись сотрудника, принявшего заявление

**Приложение к заявлению**

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц

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

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

 (жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения - нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

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

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

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет

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

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

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

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

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. Личная подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись сотрудника, принявшего заявление

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

1. направить почтой
2. выдать на руки
3. направить в раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить):

1. по телефону
2. на личном приеме
3. через раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях, предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину:

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

отсутствие жилого помещения по договору социального найма

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

или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена

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

семьи не более 10 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным

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

для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если

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

в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

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

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной

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

квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

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

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

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам

социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Я, совместно проживающие с мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление) | Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если жилые помещения находятся в долевой собственности, указывается доля заявителя или члена его семьи; если жилые помещения переданы в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего |

Я, совместно проживающие с мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать ведущего специалиста по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся(ейся) в жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

1. направить почтой
2. выдать на руки
3. направить в раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить):

1. по телефону
2. на личном приеме
3. через раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

даю свое согласие ведущему специалисту по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: пгт. Свободный,
ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) сведения о трудовой деятельности;

6) сведения о доходах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Устно |

|  |
| --- |
| Письменно |

 ───────────────────────

Прием заявлений и документов

 да нет

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Информирование заявителя о принятом решении, направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае подачи заявления в электронном виде)

Информирование заявителя о принятии заявления и документов, направление заявителю в раздел «Личный кабинет»

(в случае подачи заявления в электронном виде) уведомления о принятии заявления и документов, содержащее приглашение на личный прием

Подготовка и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

Проверка предоставления подлинников документов в установленный срок (в случае подачи заявления в электронном виде), проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений

Проведение заседания комиссии

Принятие комиссией решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Принятие комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да да нет

Принятие постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Принятие постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Информирование Заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления администрации об отказе в признании Заявителей нуждающимися в жилищных условиях, направление Заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях (в случае подачи заявления в электронном виде)

Информирование заявителей о принятом решении, направление (выдача) выписки из постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, направление Заявителям в раздел «Личный кабинет» уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях (в случае подачи заявления в электронном виде)