**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_-п**

г.Невьянск

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 03.05.2012 г. № 1103-п***

В соответствии c Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа, постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 года № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 03.05.2012 № 1103-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения Невьянского городского округа»:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

1.2. пункт 1 постановляющей части изложить в новой редакции:

«1. Утвердить [административный регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).».

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 03.05.2012 года № 1103-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

И.о. главы городского округа Ф.А. Шелепов

Приложение

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от «\_\_\_» июня 2016 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Невьянском городском округе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Невьянского городского округа.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Невьянского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Невьянского городского округа предоставляет рабочая группа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – рабочая группа КУМИ).

При получении данной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), услуга предоставляется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее специалистами МФЦ).

4. Почтовый адрес рабочей группы КУМИ: 624192, Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, дом 1.

Режим работы рабочей группы КУМИ:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, дом 1, кабинет № 103.

Время приема заявителей: вторник: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: (34356) 2-23-01.

Адрес официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»: http://nevyansk66.ru.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется:

5.1. рабочей группой КУМИ:

5.1.1. непосредственно;

5.1.2. с использованием средств телефонной связи;

5.1.3. с использованием почтовой связи;

5.1.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации;

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

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы, а так же порядке предоставления муниципальной услуги, через МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

6. Консультации рабочей группой КУМИ, а также при личном обращении в МФЦ, предоставляются по вопросам:

6.1. правильности оформления заявлений;

6.2. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.3. времени приема, порядка и сроков подачи документов;

6.4. иным вопросам, касающимся предоставления данной услуги;

6.5. о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в администрации Невьянского городского округа осуществляется специалистами рабочей группы КУМИ:

7.1. при непосредственном обращении заявителя, в устной форме. Устное информирование не должно превышать 15 мин.;

7.2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

8. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени рабочей группы КУМИ.

9. Информация о сроке завершения рассмотрения и оформления документов, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги и иных сведениях, изложенных в заявлении, предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Информация, указанная в [пункте 4](#Par59) настоящего Регламента, размещается:

10.1. в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) первого этажа здания администрации;

10.2. в электронном виде на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации Невьянского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является КУМИ.

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется:

* 1. специалистами рабочей группой КУМИ;
	2. специалистами МФЦ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является решение в форме постановления администрации Невьянского городского округа:

14.1. о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - учет);

14.2. об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов в уполномоченный орган.

16. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Свердловской области от 22.07.2005 г. № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (далее 97-ОЗ);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (далее 96-ОЗ);

Указ Президента РФ от 07.05.2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 г. № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 г. № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Невьянского городского округа, утвержденный Решением Думы Невьянского городского округа от 25.05.2005 г. № 85;

Постановление главы муниципального образования Невьянский район от 16.09.2005 г. № 1494-п «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. С целью постановки на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждане обращаются в рабочую группу КУМИ или МФЦ с [заявлением](#Par398) (Приложение № 1 к административному Регламенту), подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, с приложением следующих документов:

18.1. копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

18.2. копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

18.3.. справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления (предоставляется гражданами, зарегистрированными в индивидуальных жилых домах);

18.4. справка филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (г. Невьянск, ул. Матвеева, 1) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999 г. на каждого члена семьи;

18.5. документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

18.5.1. гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;

18.5.2. гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание пользования жилым помещением и его копию;

18.6. гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве
собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания;

18.7. документы, подтверждающие наличие у гражданина принадлежности к категории, установленной Российской Федерации или субъектом Российской Федерации;

18.8. граждане, встающие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках 96-ОЗ и 97-ОЗ, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

18.8.1. справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

18.8.2. копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

18.8.3. копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

18.8.4. справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

18.8.5. справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

18.9. документы о находящихся в собственности движимого и недвижимого имущества, относящегося в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

19. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

19.1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

19.2. копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

19.3. решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги (органов, предоставляющих муниципальные услуги), иных государственных органов (органов местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

20.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие либо отсутствие регистрации обременения в отношении претендентов на постановку на учет;

20.2. договор социального найма жилого помещения;

20.3. справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления (кроме граждан, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах);

20.4. заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

21.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

21.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Представление документов в не приемный день.

23. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

24. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке предоставлять интересы заявителя.

25. Предоставление неполного пакета документов.

При неисполнении следующих требований к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

28.1. не представлены документы (один или несколько документов), предусмотренные [пунктами 18](#Par115), [19](#Par129) настоящего Регламента;

28.2. представленные документы содержат недостоверные (ложные) либо неполные сведения;

28.3. имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктами 22 - 25](#Par165) настоящего Регламента;

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием оснований для отказа в ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выдается заявителю либо направляется ему не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с требованиями [раздела V](#Par418) настоящего Регламента либо в судебном порядке в соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Подготовка и выдача документов, подтверждающих признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление (копия постановления) Администрации Новоуральского городского округа) | Услуга предоставляется бесплатно межведомственной комиссией |
| Выдача документов, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих место жительства заявителя  | Услуга предоставляется бесплатно товариществом собственников жилья, организацией, осуществляющей регистрацией граждан по месту пребывания |
| Выдача документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на жилое помещение | Услуга предоставляется за плату организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Подготовка и выдача документа (справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) | Услуга предоставляется бесплатно организацией, входящей в государственную, муниципальную и частную систему здравоохранения |
| Сведения, подтверждающие получение доходов за последние три года, 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 доходы лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах | Услуга предоставляется бесплатно работодателем |
| Сведения о назначении адресной социальной поддержки в виде денежной компенсации | Услуга предоставляется бесплатно МБУ НРИЦ |
| Сведения о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Услуга предоставляется бесплатно МБУ НРИЦ |

Подраздел 12. ПОРЯДОК РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

35. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

35.1. возможность и удобство оформления гражданином заявления;

35.2. оборудование мест ожидания;

35.3. наличие канцелярских принадлежностей.

36. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имен, отчеств специалистов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, места для ожидания и для заполнения запросов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И

КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

38.1. информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

38.2. комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

38.3. комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

38.4. бесплатность получения муниципальной услуги;

38.5. транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

38.6. режим работы рабочей группы КУМИ;

38.7. возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

38.8. получение услуги заявителем посредством МФЦ.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

39.1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

39.2. точность обработки данных, правильность оформления документов;

39.3. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

39.4. количество обоснованных жалоб.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. При организации муниципальной услуги в МФЦ, который осуществляет следующие административные процедуры (действия):

40.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

40.2. прием и регистрация заявления и документов;

40.3. выдачу результата предоставления услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Раздел III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

41.1. прием заявлений и документов;

41.2. проверка представленных гражданами сведений;

41.3. вынесение решения по принятию (об отказе в принятии) на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

41.4. включение в список граждан, состоящих на учете.

42. [Блок-схема](#Par466) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

43. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Регламента, в МФЦ.

При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

При подаче заявлений специалист рабочей группы КУМИ или сотрудник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 22-25 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и прилагаемые к заявлению документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой в книге регистрации, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 3. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ СВЕДЕНИЙ

46. Специалист рабочей группы КУМИ, принявший заявление, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.

47. После проверки представленных сведений рабочая группа КУМИ, устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и осуществляет подготовку проекта решения администрации Невьянского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ

(ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ) НА УЧЕТ

48. В случае принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, издается постановление администрации Невьянского городского округа.

49. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, подготавливается письменное уведомление.

50. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения доводится до заявителя.

51. Подготовка вышеуказанных документов является решением по существу заявления.

Подраздел 5. ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

52. После издания постановления администрации Невьянского городского округа о постановке гражданина на учет специалист рабочей группы КУМИ включает данного гражданина в общий Список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии у гражданина внеочередного права специалист рабочей группы КУМИ дополнительно включает данного гражданина во внеочередной список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Списки формируются по дате постановки на учет граждан.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – председателем КУМИ).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами рабочей группы КУМИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с обращением).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Специалисты рабочей группы КУМИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов рабочей группы КУМИ в течение 15 дней со дня принятия таких мер администрация Невьянского городского округа сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

55. В случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

56. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

57.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

57.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

57.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

57.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

57.5. 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 нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

57.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

57.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу - председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее Председатель КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю главы Невьянского городского округа или главе администрации Невьянского городского округа.

59. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

Жалоба, адресованная главе администрации Невьянского городского округа, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adngo@nevyansk.net, nevyanskadm@gmail.com), через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» (адрес: http://nevyansk66.ru, раздел «Приемная»).

Прием Председателя КУМИ: среда – с 10.00 до 12.00 кабинет № 309, телефон (34356)4-25-04.

Запись на личный прием к главе администрации Невьянского городского округа осуществляется по телефону: (34356) 4-25-08.

Информация о времени личного приема главой администрации Невьянского городского округа и Председателем Комитета размещена на стенде в фойе на первом этаже здания администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

61. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

63.1. 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа, а также же в иных формах;

63.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

64. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течении трех рабочих дней направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

66. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному Регламенту

Администрация Невьянского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу

фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу принять на

учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. О себе сообщаю следующее:

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

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

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма. Если является, то указать местонахождение жилых помещений

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

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

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи собственниками жилых помещений.

Если является, то указать местонахождение данных жилых помещений

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

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

основания для предоставления заявителю по договору социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

4. Фамилия, имя, отчество совместно проживающих с заявителем членов семьи, отношения,

в которых они состоят с заявителем

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

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

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

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

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

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

5. Прочие сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о том, что помещение, в котором проживает заявитель, признано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, подающих заявления о принятии на учет, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям)

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

сведения об обстоятельствах (для заявителя, проживающего 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 имеющего иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)

6. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми заявителю предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства (для граждан, подающие заявления о принятии на учет в осуществляющие ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых они не проживают) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Подтверждаю, что действия, приведшие к ухудшению жилищных условий (к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет мной и (или) членами моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 совершались или нет; если совершались, то указать дату

8. Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я бессрочно согласен (а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Фамилия, имя, отчество заявителя и граждан, Подпись

совместно проживающих с ним совершеннолетних

и дееспособных членов семьи

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

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

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

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

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

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

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

**Номер телефона:**

\*\* Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, указывают фамилию, имя, отчество гражданина, признанного недееспособным, и его местонахождение.

Заявление и прилагаемые документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

 \/

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |

 \/

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Включение в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях |

 \/

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |