Технологическая схема предоставления   
муниципальной услуги

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Артемовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000073886 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 762-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Телефонная связь (телефонный опрос), единый портал государственных услуг, официальный сайт Артемовского городского округа, личное обращение |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства | Не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Срок передачи документов из МФЦ в Управление по городскому хозяйству и жилью не входит в общий срок предоставления услуги. |
| 1.2. | Основания отказа в приеме документов | 1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;  2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса). |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#Par199)  Административного регламента;  2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении этих органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в таких жилых помещениях; |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг;  Почтовая связь |
| 2.3. | Способ получения результата муниципальной услуги[[4]](#footnote-4) | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  4. Почтовая связь. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории города Артемовского Свердловской области и относящиеся к следующим категориям граждан:  1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:  2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  3) проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;  4) являющиеся 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, проживающие 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 имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории  на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения  и подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.  Решение суда о признании гражданина недееспособным.  Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства. |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление по [форме](#sub_10000000) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:  1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;  2) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;  3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);  4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;  5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;  6) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:  - справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с [законодательством](garantF1://10800200.229) Российской Федерации о налогах и сборах;  - копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с [законодательством](garantF1://10800200.229) Российской Федерации о налогах и сборах;  - копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;  - справки из органов службы занятости населения с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработного и размера полученных ими доходов за этот период - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи запроса;  - справка из образовательной организации о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи запроса, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных организациях по очной форме;  - справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;  - справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи запроса, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;  - справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;  - копия трудовой книжки заявителя и членов семьи заявителя, заверенные по последнему месту работы;  -копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;  - справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с [федеральным законом](garantF1://10800200.209) к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; об инвентаризационной стоимости имущества, находящегося в собственности;  -копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, являющиеся объектами налогообложения земельным налогом;  -копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, являющиеся объектами налогообложения транспортным налогом.  В зависимости от основания признания нуждающимися заявитель дополнительно представляет:  1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:  - копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;  2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:  - копии правоустанавливающих или иных документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);  - копию 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, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;  3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:  - копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);  - документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение Администрации);  4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся 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, проживающих 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 имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:  - копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);  - копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;  - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний (Приложение № 1 к Административному регламенту). |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) заявление 1/0 – подлинник, формирование в дело;  2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  4) документы, подтверждающие наличие родственных отношений 1/1 подлинник или нотариально заверенная копия;  5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица – 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  6) согласие на обработку персональных данных 1/0 – подлинник, формирование в дело;  7) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:  -справки 2 НДФЛ – 1/0, подлинник, формирование в дело;  -налоговые декларации – 0/1, копии, формирование в дело;  -документы, удостоверяющие право применения патентной системы налогообложения – 0/1 копии, формирование в дело;  -справки из органов службы занятости – 1/0 подлинник, формирование в дело;  -справка из образовательной организации – 1/0 подлинник, формирование в дело;  -справка о доходах, полученных в виде пенсии – 1/0 подлинник, формирование в дело;  -справки о размере ежемесячного пожизненного содержания – 1/0 подлинник, формирование в дело;  -справки, подтверждающие доплаты и надбавки – 1/0 подлинник, формирование в дело;  -трудовая книжка – 0/1 копия, формирование в дело;  -правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи – 0/1 копия, формирование в дело;  - справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с [федеральным законом](garantF1://10800200.209) к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; об инвентаризационной стоимости имущества, находящегося в собственности - 1/0 – подлинник, формирование в дело;  правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, являющиеся объектами налогообложения земельным налогом – 0/1 копия, формирование в дело;  - правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, являющиеся объектами налогообложения транспортным налогом – 0/1 копия, формирование в дело;  8) документ, подтверждающий основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания – 0/1 копия, формирование в дело;  9) правоустанавливающие или иные документы, подтверждающие право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.) – 0/1 копия, формирование в дело;  10) технический паспорт 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, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда – 0/1 копия, формирование в дело;  11) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение Администрации) – 0/1 копия, формирование в дело;  12) медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно – 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  Для граждан, подающих заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, кроме документов, указанных в [пунктах 15, 16](#P116) Административного регламента:  1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным -  1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  2) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна – 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;  3) решение суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным – 0/1 копия, формирование в дело. |
| 1.3 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Заявление о приеме на учет (Приложение № 1)  Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительство заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;  2) справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ;  3) налоговые декларации за соответствующие налоговые периоды;  4) документы, удостоверяющие право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;  5) справка органов службы занятости населения с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработных и размера полученных ими доходов;  6) справка образовательной организации о размере стипендии;  7) справка о доходах, полученных в виде пенсии;  8) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания;  9) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;  10) справка Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с [федеральным законом](garantF1://10800200.209) к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; об инвентаризационной стоимости имущества, находящегося в собственности;  11) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, являющиеся объектами налогообложения земельным налогом;  12) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, являющиеся объектами налогообложения транспортным налогом;  13) технический паспорт;  14) заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение Администрации;  15) медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 1) МВД России  2) ИФНС РФ  3) Пенсионный фонд РФ  4) Росреестр РФ |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 – подлинник, формирование в дело |
| 2.4 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[5]](#footnote-5) | 1) справка о регистрации граждан по месту жительства;  2) налоговая декларация;  3) справка о доходах;  4) патент;  5) справка о получении надбавок, доплат, социальных выплат  6) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объекты недвижимости, транспортные средства |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[6]](#footnote-6) | 1. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.  2. Налоговые декларации за три года, предшествующие году подачи запроса.  3. Сведения о доходах, полученных в виде пенсии, в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления.  4. Сведения о применении патентной системы налогообложения.  5. Сведения о полученных доплатах, надбавках, иных видах выплат, за три года, предшествующих году подачи заявления.  6. Сведения о жилых помещениях, дачах, гаражиах иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.  7. Сведения о земельных участках, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, находящихся в собственности у заявителя и (или) членов семьи.  8. Сведения о находящихся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортных средствах, являющихся объектами налогообложения транспортным налогом. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Артемовского городского округа |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[7]](#footnote-7) | 1) МВД России  2) ИФНС РФ  3) Пенсионный фонд РФ  4) Росреестр РФ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[8]](#footnote-8) | 1)SID000418 – проверка регистрации по месту жительства  2)SID0003564 Выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним  3)http://kvs.pfr.com/pensions-on-date/1.0.1 Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату  4)urn://x-artefacts-fns-ndfl3/root/210-10/4.0.5 Сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[9]](#footnote-9) | Решение о принятии на учет (постановление Администрации Артемовского городского округа)  Уведомление об отказе в принятии на учет (письмо Администрации Артемовского городского округа). |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[10]](#footnote-10) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[11]](#footnote-11) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[12]](#footnote-12) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  Почтовая связь. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | В органе, предоставляющем услугу – постоянно;  В МФЦ – 3 месяца. |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[13]](#footnote-13)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:  1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;  2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;  3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в [пункте 2](#P165)2 Административного регламента;  4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение трех календарных дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных [пунктами 1](#P105)5, 16 Административного регламента |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявления |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 календарных дня |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 2.7. | Наименование процедуры процесса | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента |
| 2.8. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 5 рабочих дней |
| 2.9. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.10. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.11. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Оформление и направление запросов о проверке сведений, представленных заявителем |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственных запросов |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 13 пункта 19 Административного регламента, специалист Управления по городскому хозяйству и жилью запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 5 рабочих дней |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет |
| 4.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет |
| 4.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или проекта письма Администрации об отказе в принятии на такой учет. |
| 4.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 календарных дней |
| 4.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 4.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 4.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление гражданина о принятом решении** |
| 5.1. | Наименование процедуры процесса | Уведомление гражданина о принятом решении |
| 5.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Заявителю выдается под роспись соответствующий документ (постановление Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо письмо Администрации об отказе в принятии на такой учет или направляется по почте. |
| 5.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 5.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 5.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[14]](#footnote-14)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | официальный сайт Артемовского городского округа <http://www.artemovsky66.ru>  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru> |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | - |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | через официальный сайт Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Электронная приемная».  с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | через официальный сайт Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Электронная приемная». |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

В Администрацию

Артемовского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

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.

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

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

Кем, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта

каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма, членом (членами) семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений, членом (членами) семьи собственников жилых помещений(нужное подчеркнуть), расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. 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 отчуждению жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные

действия, какие действия совершались, дата)

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

4. Дополнительные сведения (нужное отметить):

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 место нахождения указанного гражданина.

5) перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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 «1» января текущего года составляет

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя и

совершеннолетних членов семьи)

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

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

Приложение № 2

к Технологической схеме

В Администрацию

Артемовского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

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

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

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB3506D7A3C78C5D23619704815C02B8FDB822AF6AB9579DF781B2CADFR4R8E) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
13. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-13)
14. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-14)