

"УТВЕРЖДАЮ"
 Администрация Елизовского городского поселения
 _____ /Щипицын Д.Б./
 (подпись)
 _____ 2019

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений
2	Номер услуги в федеральном реестре	4140000010000017193
3	Полное наименование услуги	Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 22.07.2019 № 754-п "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Елизовского городского поселения	30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Елизовского городского поселения	1) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации; 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя; 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента*	1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) отсутствие документов (сведений, содержащихся в них), запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациям, по причинам, не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны должностных лиц, направивших межведомственный запрос, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) не соответствие требованиям, установленным статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации; 4) со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.	нет	-	нет	-	-	1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; 2) по телефону Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; 3) через официальный сайт МФЦ; 4) на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ; 4) через МФЦ

* Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);
б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, достигших 14-летнего возраста;
в) копии документов, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи, иные документы);
г) копию правоустанавливающего документа на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
д) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги;
е) документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Елизовского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.	документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнен ии документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для принятия на учет; в) члены семьи; г) перечень, перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; д) подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи или законного представителя заявителя	Приложение 1	Приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	Действительный документ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ в соответствии с законодательством РФ	-	-
3	документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело)	нет	Действительный документ об установлении факта	-	-
4	привоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения	1) один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело); 2) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело); 3) один, подлинник (формирование в дело)	Предоставляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчество сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 2) места нахождения жилого помещения.	-	-
5	копия поквартирной карточки (выписки из домовой книги)	поквартирная карточка или выписка из домовой книги	одна копия (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью уполномоченного органа регистрационного учета граждан Российской Федерации	-	-
6	документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии)	документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии)	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	действующие документы, подтверждающие факт	-	-
7	согласие гражданина на обработку персональных данных	согласие гражданина на обработку персональных данных	один подлинник (формирование в дело)	согласно Приложения 5 к технологической схеме	согласно Приложения 5 к технологической схеме	согласно Приложения 5 к технологической схеме	согласно Приложения 6 к технологической схеме

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма»	Документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма»	Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости	Документ, содержащий сведения о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости	Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения аварийным, непригодным для постоянного проживания (при наличии)	Документ, содержащий сведения о признании жилого помещения аварийным, непригодным для постоянного проживания	Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, межведомственная комиссия	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(иися) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (иися) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (иися) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невострєбованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	решение о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Постановление администрации Елизовского городского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма	положительный	Приложение 3	Приложение 4	На бумажном носителе в администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа и порядком его обжалования	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	простая письменная форма	простая письменная форма	На бумажном носителе в администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ	5 лет	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность; отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	-	-
2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			-	-
3.	Приним и регистрация документов	Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении)			Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, заверительный штамп/скал, наличие доступа к автоматизированным системам	форма журнала регистрации заявлений, описи принятых через МФЦ документов
		Регистрация документов	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой	специалист МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Роста приема-передачи документов
		при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Елизовского городского поселения.				
4	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;	1 рабочий день	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-
		проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;				
		При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент обращения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
		подготовка и направление межведомственного запроса	1 рабочий день	специалист ОМС или специалист МФЦ (если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в МФЦ)		
		Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в	3 рабочих х дни с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС	-	-

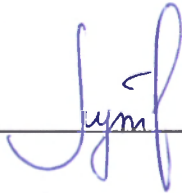
5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении	Принятие и оформление решения с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	5 рабочих дня с момента заседания Комиссии	Комиссия	-	-
		В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа	5 рабочих дней с момента принятия решения	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-
		В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается нормативный акт ОМС о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма	5 рабочих дней с момента принятия решения	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-
		передача документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края для выдачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии (при обращении заявителя в МФЦ)	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Реестра приема-передачи документов
6.	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1) в МФЦ: Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. 2) в администрации Елизовского городского поселения: Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги: - на бумажном носителе в администрации Елизовского городского поселения или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕЦГУ или РСТУ При личном обращении заявителя в администрацию Елизовского городского поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.	1) В день обращения заявителя, после получения документов из администрации Елизовского городского поселения; 2) В срок не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации документа	специалист администрации Елизовского городского поселения или специалист филиала МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт администрации Елизовского городского поселения, ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	ЕПГУ/РПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, ЕПГУ/РПГУ	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 Д.Б. Лутцев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.М. Леонтьева

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 М.П. ХАМЛОВ

ПРОВЕРКА
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПОПРАВИТЕЛЬСТВА
ИТЕ УА 13 АГЕНТА И
ОТДЕЛА
ОТДЕЛА

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1

к технической схеме
предоставления муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2

к технической схеме
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
Елизовского городского поселения
от _____
проживающего по адресу _____

Главе администрации
Елизовского городского поселения
от Ивановой Светланы Петровны,
проживающей по адресу: г. Елизово ул. Ленина д. 8 кв. 15
89192125457898

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):
1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____
2) _____
3) _____
и т.д.

3. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.
4. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.
5. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;
2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):
1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) Иванов Андрей Евгеньевич, 10.05.2005 г.р. - сын.
2) _____
3) _____

3. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.
4. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.
5. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;
2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи. За несовершеннолетних детей подписываются их законные представители. Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи. За несовершеннолетних детей подписываются их законные представители.

" " 20_ г. (дата подачи заявления)

Иванова С.П.

10 июня 2017 г.

Приложение 3
к технической схеме
предоставления муниципальной услуги

Приложение 4
к технической схеме предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ПО
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

**ОРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ _____
(дата)

№ 25.06.2017 года

№ 157

О принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации Елизовского городского поселения

О принятии Ивановой С.П. на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации Елизовского городского поселения

Преамбула (начинается с формулировок: "Руководствуясь_", "В соответствии с_", "В целях_")

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 51, статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма», Уставом Елизовского городского поселения, на основании заявления Ивановой С.П. от 10.06.2017

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть

1. Принять Иванову Светлану Петровну на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации Елизовского городского поселения, с членами семьи: Ивановым Андреем Евгеньевичем, 10.05.2005 г.р.- сыном.
2. Включить Иванову Светлану Петровну с членами семьи в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Отделу по управлению жилищным фондом Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить Ивановой С.Н. уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

Глава
ОМС И.О. Фамилия

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Приложение 5
к техсхеме
предоставления муниципальной услуги

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____ основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____, в лице моего представителя (если есть) _____ проживающего (ей) по адресу: _____ основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представител и его реквизиты) _____ на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

		согласие	
№ п/п	Персональные данные	да	нет
Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Имущественное положение		
	Паспортные данные		
	Доходы		
	СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

_____ 2019
подпись

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Приложение 6
к техсхеме
предоставления муниципальной услуги

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, Петрова Ольга Ивановна, проживающий (ая) по адресу: г. Елизово, ул. Лесная, д. 12, кв. 10, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) 3002 154236 выдан 10.01.2000 ОВД ЕРМО Камчатской области, в лице моего представителя (если есть) _____ нет _____ проживающего (ей) по адресу: _____ основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представител и его реквизиты) _____ на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

		согласие	
№ п/п	Персональные данные	да	нет
Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Имущественное положение		
	Паспортные данные		
	Доходы		
	СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

"21" января 2019 _____ Петрова О.И.
подпись