Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Верхняя Пышма.

2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, при наличии оснований для признания их нуждающимися в порядке, установленном законом Свердловской области, и заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD704A938E21FF3FACA135A9A16JFQ8D) Российской Федерации (далее - заявители).

4. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма (далее по тексту - Отдел).

5. Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет):

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http://www.movp.munrus.ru).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского округа Верхняя Пышма: 624090, город Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Прием граждан, юридических лиц осуществляется специалистами отдела по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, дом 13, каб. 12, в соответствии со следующим графиком:

Четверг - с 8.30 час. до 16.00 час.

7. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за муниципальной услугой до 15 минут.

8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

- непосредственно в помещении отдела (на личном приеме у специалистов отдела);

- по телефону отдела по учету и распределению жилья 8 (34368) 5-33-63;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: http://www.movp.ru;

- через электронную почту по электронному адресу: vpa@uraltc.ru направление в администрацию городского округа электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет: <http://www.66.gosuslugi.ru>.

- В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 1](#P252) к административному регламенту);

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа Верхняя Пышма.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации городского округа:

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

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

- о снятии с учета.

14. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" нормативным правовым актам осуществляется в соответствии со следующим документами:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD704A93DE94AA4F89B4654J9QFD) Российской Федерации;

2) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD704A93AEB1FF3FACA135A9A16F80012A75A9C470B720864J4QCD) Российской Федерации 29.12.2004 N 188-ФЗ;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD70DA739E61EF3FACA135A9A16JFQ8D) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

4) [Постановление](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD30CA739E717AEF0C24A5698J1Q1D) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

5) [Постановление](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD70CAC30EB14F3FACA135A9A16JFQ8D) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

6) [Закон](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E01CF8A99F425CCD49A80647E7J1QAD) Свердловской области от 20.02.2006 N 3-ОЗ "Об учете граждан, для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования";

7) [Постановление](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E019F9AA964C01C741F10A45JEQ0D) главы городского округа Верхняя Пышма от 21.10.2005 N 3123 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории МО "Верхняя Пышма";

8) Постановление главы администрации городского округа Верхняя Пышма от 09.04.2010 N 709 "Об утверждении состава комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма";

9) [Положение](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E419FEA59E4C01C741F10A45E015C5054F7F0A62444F00J7Q4D) о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма, утвержденное Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 28.01.2010 N 15/9;

10) [Закон](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E318F9AA93425CCD49A80647E7J1QAD) Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (с изменениями);

11) [Закон](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E01CF8A99F405CCD49A80647E71A9A1248360663444F0177JDQ1D) Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (с изменениями);

12) [Положение](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2AF62371430D407F035E519F1AE954C01C741F10A45E015C5054F7F0A62444F02J7Q1D) о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещениях, муниципального жилищного фонда, утверждено Думой МО "Верхняя Пышма" от 27.10.2005 N 16/12.

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет (далее - запрос) и документов, указанных в [пункте 17](#P79), [18](#P104) административного регламента, в Отдел или в МФЦ.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- гражданство Российской Федерации;

- малоимущность;

- проживание на территории городского округа Верхняя Пышма.

17. Для предоставления муниципальной услуги:

Гражданин представляет в отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма или в МФЦ [заявление](#P293) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту, а также следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

2) согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи (Приложение № 5);

3) копия свидетельства о браке или разводе;

4) копия свидетельства о рождении;

5) копия страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС.

6) справка из администрации с предыдущего места жительства супруги или супруга, в слуяае смены места жительства за последние 5 лет:

- о неполучении жилищной субсидии, социальной выплаты;

- о том, что в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, заявитель и члены его семьи не состоят;

7) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего запрос, 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.);

8) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства (за последние 5 лет предшествующих дате подачи заявления), подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (осуществляет администрация городского округа Верхняя Пышма);

9) Копия финансового лицевого счета на жилое помещение;

10) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица и копия паспорта представителя;

11) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) 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:

- копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания (копия договора найма на жилое помещение);

б) 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 документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, 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;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) 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 о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения 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 заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

13) 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](consultantplus://offline/ref=376B404693FA9683EC84A2B9615B4A3AD404A738E41AF3FACA135A9A16F80012A75A9C470B720B60J4Q4D) (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 РФ о налогах и сборах;

14) граждане, подающие запрос от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

18. Гражданин так же обязан представить в Отдел или в МФЦ следующие документы:

1) справки о доходах, полученных в виде пенсии, пособий 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;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) заключение независимого оценщика о стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности по состоянию на 1 января года, в котором подан запрос о принятии на учет;

4) справку БТИ о кадастровой стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

5) справку о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

6) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи (осуществляет администрация городского округа Верхняя Пышма);

7) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

8) сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи с указанием стоимости;

9) Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (заполняется лично гражданами в произвольной форме)

10) копия трудовой книжки, заверенную работодателем.

11) Справку из центра занятости населения о получении пособия на каждого члена семьи или справку, о том, что на учете заявитель и члены его семьи не состоят.

12) 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

13) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

14) 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.

19. При подаче запроса заявитель указывает в приложении к нему сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

20. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 17](#P79), [18](#P104) административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

23. Сведения о заявителях и членах его семьи вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в сети Интернет: www.egisso.ru.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- 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));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Верхняя Пышма;

- режим работы Отдела;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета ([приложения NN 2](#P293), [3](#P510));

2) перерегистрация граждан состоящих на учете;

3) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

4) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;

5) уведомление гражданина о принятом решении.

[Блок-схема](#P541) предлагаемой муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

30. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

1) работник отдела в установленный день приема осуществляет прием от граждан документов, указанных в [пунктах 17](#P79), [18](#P104) административного регламента;

2) при решении вопроса о постановке на учет документы предоставляются на заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Отдела, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) работник Отдела проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5) заявление регистрируется работником отдела в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в [пунктах 17](#P79), [18](#P104) административного регламента;

6) гражданину, подавшему заявление, Отделом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел по организационной работе и контролю администрации городского округа Верхняя Пышма не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист отдела по организационной работе и контролю, ответственный за прием заявление осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

31. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

1) работник отдела ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) работник отдела сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

5) в случае необходимости работник отдела дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, работник отдела делает отметку в учетном деле очередника и книге учета граждан, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, работник отдела готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

32. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1) работник Отдела с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

33. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1) работник Отдела с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на комиссию по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма (далее по тексту - комиссия);

2) комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет, о снятии с учета;

3) на основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета работник Отдела готовит проект соответствующего постановления главы администрации городского округа и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4) постановление администрации городского округа о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления;

5) с учетом состоявшихся решений работник Отдела:

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

34. О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ копия постановления администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии постановления администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела при выполнении ими административных действий.

36. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации города, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

43. Жалоба подается главе администрации городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа Верхняя Пышма, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

44. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#P235) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА ЗА ПРИНЯТИЕМ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. МУП "Верхнепышминский расчетный центр" ул. Юбилейная, 3, тел. 5-18-18; 5-49-77. Справка о составе семьи и занимаемой площади с указанием даты регистрации граждан, копия финансового лицевого счета.

2. СОГУП "Областной Центр недвижимости" Свердловской области Филиал "Верхнепышминское БТИ и РН" - ул. Щорса, д. 3, тел. 4-51-32 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о площади жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

3. Управление Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - ул. Щорса, д. 3, тел. 4-44-00 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

4. ТОИОГВ СО Управление социальной защиты населения Свердловской области по городу Верхняя Пышма, ул. Феофанова д. 4, 5-40-64 - справка о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

5. ММО МВД России "Верхнепышминский" отделение РЭО ГИБДД - ул. Чистова, д. 4, тел. 5-68-30 - справка о наличии в собственности транспортных средств.

6. Отдел записи актов гражданского состояния администрации городского округа Верхняя Пышма - ул. Ленина, д. 101, тел. 5-35-42; 5-37-13 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

7. МКУ "Комитет жилищно-коммунального хозяйства" - ул. Балтымская, д. 2А, тел. 5-45-25 - заключение о признании жилого дома, жилого помещения непригодным для проживания.

8. ГБУЗ СО "Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина" - ул. Чайковского, д. 32, тел. 5-43-21 - справка МСЭ о состоянии здоровья.

Приложение N 2

к Административному регламенту

В администрацию городского округа

Верхняя Пышма

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

(кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Прошу включить меня в список очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилой площади по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире занятой несколькими семьями, если в составе имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности),

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

цифрами и прописью

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения,

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

данные паспорта, СНИЛС (при наличии) каждого члена семьи

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий ( ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я и совместно проживающие со мной члены семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

Собственником квартиры является:

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

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

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

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

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

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

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

Квартира находится на \_\_\_ этаже в \_\_\_ этажном доме по адресу: город Верхняя Пышма, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, квартира № \_\_\_\_. Дом построен в \_\_\_\_\_\_ году.

Других жилых помещений, находящихся в собственности нашей семьи, я и члены моей семьи не имеем, что подтверждается справками организации, осуществляющих техническую инвентаризацию, и органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В квартире проживаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и совместно проживающие со мной члены моей семьи:

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

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

(Если такая сделка была совершена указать дату и причину совершения сделки)

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

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

Граждане, подающие заявления о принятии на учет, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указывают сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям:

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

В случае проживания в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указываются сведения о таких обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь информировать отдел по учету и распределению жилой площади об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также возникновения обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на меня и членов моей семьи

Ознакомлен:

Подписи всех встающих на учет совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

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

Приложение

к заявлению о принятии на учет

в качестве нуждающегося

в предоставляемом по договору

социального найма жилом помещении

муниципального жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. Жилой дом общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилая площадь \_\_\_\_\_ квадратных метров, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Квартира общей площадью \_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_квадратных метров, находящаяся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

3. Садовый дом в коллективном саду, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4. Гараж, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

5. Земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

6. Транспортное средство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рыночная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

7. Прочее недвижимое имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

кадастровая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

(указывается полный почтовый адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета, нуждающихся в жилых

помещениях в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину снятия с учета)

в состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────┐

│Заявление претендентов о принятии│

│ на учет или снятии с учета │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Проверка документов │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка предложений │

│на комиссию о постановке на учет │

│либо отказе в постановке на учет │

│ или снятии с учета │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения комиссией │

│ о постановке на учет либо │

│ об отказе в постановке на учет │

│ или о снятии с учета │

└─────┬─────────────────────┬─────┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Принятие распоряжения │ │ Принятие распоряжения │

│ о постановке на учет │ │ об отказе в принятии │

│ или о снятии с учета │ │ на учет │

└─────────────────┬─────┘ └─────┬─────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Уведомление │ │ Уведомление об отказе │

│ о принятом решении │ │ в принятии на учет │

└─────────────────┬─────┘ └───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│ Внесение записи │

│в книгу учета граждан, ├───────────────┐

│ нуждающихся │ │

│ в жилых помещениях │ │

└──────────┬────────────┘ \/

\/ ┌──────────────────────┐

┌───────────────────────┐ │ Сбор сведений │

│ Перерегистрация │ │о нуждающихся граждан │

│ граждан, состоящих │ │ состоящих на учете, │

│ на учете │ │ нуждающихся │

└──────────┬────────────┘ │ в жилых помещениях │

\/ └──────────┬───────────┘

┌───────────────────────┐ \/

│ Прием документов │ ┌──────────────────────┐

└──────────┬────────────┘ │ Анализ ├────┐

\/ │ полученных сведений │ │

┌───────────────────────┐ └──────────────────────┘ │

│ Проверка документов ├────────────────────┐ │

└──────────┬────────────┴─────────┐ \/ │

\/ │ ┌─────────────────┐ │

┌───────────────────────┐ │ │ Внесение │ │

│ Отметка в карточке │ │ │ изменений │ │

│очередника и сохранение│ │ │ в данные учета │ │

│права состоять на учете│ │ └─────────────────┘ │

└───────────────────────┘ \/ │

┌──────────────────────┐ │

│Подготовка предложений│ │

│ на комиссию о снятии │<───┘

│ с учета │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Принятие комиссией │

│ решения о снятии │

│ с учета │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│Распоряжение о снятии │

│ с учета │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│Уведомление о принятом│

│ решении │

└──────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Внесение записи │

│в книгу учета граждан,│

│ нуждающихся в жилых │

│ помещениях │

└──────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

Администрация городского округа Верхняя Пышма от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская,13, (далее Оператор), уполномоченному лицу от Оператора отделу по учету и распределению жилья на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по предоставлению жилья или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п.3 или п.4 данного согласия, но не менее 5 лет.

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.