

**Республика Бурятия**

**Администрация муниципального образования**

**«Город Северобайкальск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июня 2018 г. № 505

**г. Северобайкальск**

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

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений [Указа](consultantplus://offline/ref=AE8EBC5DB6602A427B48AA69A26FCDCDE96D72C2E19A86E79A636A0712lAN6A) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, в части организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронном виде государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального образования «город Северобайкальск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 08.06.2016 года № 890 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Северный Байкал».

Врио главы А.А. Мирошниченко

Алексеева О.С.

2-19-78

Приложение 1

к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 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 исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее-МКУ КУГХ).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) является:

- физическое лицо (гражданин Российской Федерации);

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Местонахождение МКУ КУГХ: г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб. 111. Контактный телефон: (30130) 2-19-78.

График приема граждан следующий:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.00 |
| Четверг | 14.00 – 17.00 |

Адрес электронной почты: администрации муниципального образования «город Северобайкальск» [admsevbk@icm.buryatia.ru](mailto:admsevbk@icm.buryatia.ru); МКУ КУГХ komitet-sbk@mail.ru.

Местонахождение ГБУ «МФЦ РБ»: 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12. Контактный телефон: (30130)2-00-33. График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 8-30 | 17-30 |  |
| Вторник | 8-30 | 17-30 | последняя среда каждого месяца |
| Среда | 8-30 | 17-30 | с 8-30 до 15-00 | |
| Четверг | 8-30 | 17-30 |  |
| Пятница | 8-30 | 16-30 |  |

Адрес официального сайта: [http://mfc.govrb.ru](http://mfc.govrb.ru/)

Адрес электронной почты: [info@mfc.govrb.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет и посредством телефонной связи по номеру 8(30130) 2-19-78;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, http://www.gosuslugi.ru

г) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел.8(30130)2-00-33.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МКУ КУГХ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МКУ КУГХ, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице МКУ КУГХ администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом РФ;

- Федеральным Законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

-Федеральным Законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Законом РБ от 07.07.2006 г. № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом РБ от 2912.2005 г. № 1440-III «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Решением Северобайкальского городского Совета МСУ III- созыва № 265 от 23.03.2006 г. «Об установлении порядка признания граждан малоимущими».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление установленной формы подписывается всеми дееспособными совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение).

2.4.2. Для определения среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) к заявлению прилагаются следующие документы на всех членов семьи:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

2) справка о составе семьи гражданина ((п\стол);

3) свидетельства о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) документы, подтверждающие размер заработной платы (2-НДФЛ) для официально работающих, стипендии (для студентов);

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий (для пенсионеров, лиц, которым назначена пенсия);

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина (не работающего);

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период либо справка о том, что не является индивидуальным предпринимателем; (ул. Морских Пехотинцев д.7) предоставляется на совершеннолетних членов семьи.

2.4.3. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества:

а)-БТИ ( сведения о наличии (отсутствии) собственности до 1999г.) на всех членов семьи, родившихся до 1999г. ( через каб. 408 гор. администрации)

б) Учреждение юстиции (ул.Морских Пехотинцев д.7, (запрос делает МО «город Северобайкальск на основании предоставленных паспортов, свидетельств о рождении);

2) Справка с РЭГ ОГИБДД ОВД по г.Северобайкальск о наличии (отсутствии) транспорта на всех членов семьи

а/ при наличии транспортного средства справку об оценочной стоимости);

3) Справка о наличии (отсутствии) выделения земельного участка под строительство индивидуального жилого дома; (каб.202, администрация города); на всех членов семьи

4) Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, на всех членов семьи

5) Копия св-ва о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН); предоставляется на совершеннолетних членов семьи

6) Копию правоустанавливающего документа на жилое помещение по месту регистрации членов семьи (копия дог.соц.найма, св-ва о регистрации права)

2.4.4. Для погорельцев – справка о пожаре.

Для инвалидов, имеющих право на дополнительную жилую площадь либо право на внеочередное получение жилья – копия справки МСЭ и выписка из протокола ВК с НУЗ «Отделенческая больница на ст. Северобайкальск».

Примечание: сведения о доходах предоставляются за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление на согласование документов, противоречащих нормам действующего законодательства в том числе:

- не представлены предусмотренные статьей 5 Закона РБ № 1732-II от 27.06.2006г. документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 ЖК РФ срок.

Исчерпывающие перечни основание для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для снятия гражданина:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;

- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в предоставляемых документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 настоящей статьи. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок приема и регистрации документов по одному заявлению 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.10. Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал и Портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала гос. услуг.

2.11. Решение о признании граждан нуждающимися либо отказе в признании их нуждающимися принимается в течение 30 дней со дня получения заявления и всех соответствующих документов.

Недостающие документы по перечню необходимо предоставить в 30-ти дневный срок от даты подачи заявления.

2. 12. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» специалистом Комитета.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». А также:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- на кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;

- помещение, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями по возможности оборудуется в виде отдельного кабинета;

- место для приема получателей услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места ожидания в очереди должны быть оснащены информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Комитета, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан; перечень предоставляемых услуг, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

6. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

-продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

-доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

-доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

-доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=D64BE49BA4396CF34E1705D4DA6E1169818F517F9964083732B66FAB98OE11B) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.19. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.20. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.21. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.22. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

2.23. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.24. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием единого портала, порталов услуг или официальных сайтов по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

2.25. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием единого портала, порталов услуг или официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством единого портала, порталов услуг или официального сайта (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.26. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.28. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.29. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов имеет право определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

2.30. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.31. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

2.32. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///\\192.168.0.61\папка%20обмена\Йовенко\модельный%20акт%20по%20прис.адреса%20изм.редакция%20(1).docx#Par448) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в [пункте 2.](file:///\\192.168.0.61\папка%20обмена\Йовенко\модельный%20акт%20по%20прис.адреса%20изм.редакция%20(1).docx#Par104)4 настоящего Административного регламента:

- личное обращение в уполномоченный орган;

- обращение, поступившее в Комитет посредством почтовой связи;

- обращение в ГБУ «МФЦ РБ»;

- обращение в электронной форме через Единый портал;

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах. В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов в соответствии пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить нарушения специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, специалист осуществляет возврат документов.

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

-проверяет правильность заполнения заявления, и, если заявитель приложил документы, указанные в [пункте 2.](file:///\\192.168.0.61\папка%20обмена\Йовенко\модельный%20акт%20по%20прис.адреса%20изм.редакция%20(1).docx#Par104)4 настоящего Административного регламента, специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» специалисты ГБУ «МФЦ РБ» сканируют принятые заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Сформированные пакеты документов, заверенные электронной цифровой подписью, направляются посредством информационных систем, используемых для взаимодействия между ГБУ «МФЦ РБ» и Администрацией не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

3.2. В случае, если заявление и документы, указанные в [п.](consultantplus://offline/ref=48A02EEAAE4CC9C58F2E16B954450D7D2BB3F2E5DC72834312CCE93336875D6D5256E7BD815450A8C562E) 2.4. настоящего Административного регламента, представлены в Комитет заявителем (представителем заявителя) лично через ГБУ «МФЦ РБ» или посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, уполномоченным на регистрацию заявления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3. Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал.

3.4. Специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет принятые документы руководителю уполномоченного органа.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и его заместителями, председателем Комитета по управлению городским хозяйством, начальником отдела имущественно – жилищных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск») и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты МКУ КУГХ несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](file:///\\192.168.0.61\папка%20обмена\Йовенко\модельный%20акт%20по%20прис.адреса%20изм.редакция%20(1).docx#Par328) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](file:///\\192.168.0.61\папка%20обмена\Йовенко\модельный%20акт%20по%20прис.адреса%20изм.редакция%20(1).docx#Par291) настоящего Административного регламента.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D64BE49BA4396CF34E1705D4DA6E1169818D56789262083732B66FAB98E1D426E9BCFE87BAO119B) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=D64BE49BA4396CF34E171BD9CC024C6185810B72926E00616FE934F6CFE8DE71AEF3A7C5FF1CA2O214B) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) 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 федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2

к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «город Северобайкальск» заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и прилагаемые к нему документы.

Заявление поступает в Комитет администрации муниципального образования «город Северобайкальск». Председатель Комитета указанные документы передает должностному лицу Комитета, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалист Комитета, проводит проверку документации указанных п.2.3 на соответствие требованиям законодательства, формирует учетное дело (ст.9 Закона РБ № 1732-III ) передает на рассмотрение жилищной комиссии.

Соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства, имеются ли основания для выдачи муниципальной услуги

Да

Нет

Заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявителю направляется уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Приложение 3

к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

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

(должностному лицу органа местного самоуправления,

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

осуществляющего принятие на учет в качестве

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

нуждающихся в жилых помещениях)

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно).

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3.Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения ФИО, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_**

К заявлению прилагаю документы:

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностному лицу органа местного самоуправления,

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

осуществляющего принятие на учет в качестве

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

нуждающихся в жилых помещениях)

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях.

2. Состав семьи (включая заявителя):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий  личность  (наименование,  серия и номер,  кем и когда  выдан) | Степень  родства | СНИЛС  (страховой  номер  индивиду-  ального  лицевого счета) | ИНН (идентифика  ционный номер  налогоплательщика)  совершеннолетних  членов семьи |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

3. Для определения размера дохода, приходящегося на меня (и каждого члена моей семьи), и стоимости имущества, находящегося в моей собственности(и собственности членов моей семьи) и подлежащего налогообложению, в целях признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) представляю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. В связи с обращением о признании меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) сообщаю о том, что я (и члены моей семьи) имею (имеют) следующие суммы доходов, учитываемых в целях признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) для предоставления мне (нам) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Вид дохода | Сумма дохода (руб. и коп.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3 |  |  |

5. В связи с обращением о признании меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) сообщаю о том, что я (и члены моей семьи) имею (имеют) следующее имущество, подлежащее налогообложению, учитываемое в целях признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) для предоставления мне (нам) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденное представленными документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество собственника имущества | Вид имущества | Стоимость  имущества  (руб. и коп.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

6. Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я (и члены моей семьи) не имею (не имеют).

Я несу ответственность за достоверность представленных мной сведений, подтверждающих их документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласен на проверку данных сведений в налоговых и иных органах.

Я (и члены моей семьи) подтверждаю (подтверждают) свое согласие на обработку

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

(орган местного самоуправления, осуществляющий признание граждан

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

малоимущими (далее - оператор))

моих персональных данных (и персональных данных членов моей семьи) (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное,социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной оператору с целью

реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - согласие). Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне (и членам моей семьи) разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует мои (наши) персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление мне (нам) услуги органа местного

самоуправления по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма с момента подачи заявления, а мои (наши) персональные данные подлежат уничтожению по истечению 3 лет с даты отзыва согласия.

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

(расшифровка подписи) (дата)

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

В случае признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) я извещен о том, что в случае неподачи в течение 6 месяцев со дня принятия решения о признании меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, мне необходимо представить документы для переоценки размера доходов и стоимости имущества.

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

(расшифровка подписи) (дата)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года"