**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000044535 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1578-П « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru |
| официальный сайт органа |
| другие способы: личное обращение |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган местного самоуправления | - | 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.8. настоящего регламента,2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11, 2.12, 2.13, настоящего регламента | 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренные п. 2.8. настоящего Регламента; 2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ, 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. | подача заявителем заявления о приостановлении муниципальной услуги. | нет | предоставляется бесплатно.  |  нет |  нет |  посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. http://www.gosuslugi.ru | Лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя в едином портале государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  | граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в случаях установленных международным договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Заречный, за исключением случаев, установленных законодательством, или их представители (законные представители). |  Паспорт или другой документ удостоверяющий личность заявителя | выданные в соответствии с законодательством  |  Да | уполномоченные представители  |  нотариальная доверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях | в 1/0 формирование в дело | нет | Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) текст документов должен быть написан разборчиво;2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;3) документы не должны быть исполнены карандашом;4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;5) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. | приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" | приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт заявителя |  1/1/снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала.  | - | - |
|  |  копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи подтверждающий состав семьи | копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненные), копии свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении;  | 1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  нет | Копии документов заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
|  | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность |  1 /0 Формирование в дело  | нет |  Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
|  | копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на жилые помещения | свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, договор социального найма, ордер, свидетельство о праве на наследования, договор купли-продажи, договор мены, и другие |  1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  |  - |  - |
|  | документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении | копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина |  1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  |  1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |
|  | Сведения о доходах заявителя и членов его семьи | справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц,за предыдущие 3 года |  1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  |  1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  нет |
|  | Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества | Отчет (выписка из отчета) оценки | 1 копия (все страницы) | При наличии имущества у заявителя и (или) членов его семьи | В соответствии с законодательство, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации |  - |  - |
|  | Справка с места жительства о составе семьи | Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая управляющей организацией, ТСЖ, ООО»ДЕЗ» и др. | 1 подлинник (формирование в дело) | - | Требования установлены законодательством Саратовской области  | Закон Свердловской области от 28.04.2005 № 96-ОЗ | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности | Отдел учета и распределения жилья | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  | - | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует | Справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи  | Справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи полученных по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет | Отдел учета и распределения жилья | Управление Пенсионного фонда Российской Федерации; | - | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует | общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Отдел учета и распределения жилья | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | . справку о размере военной пенсии |  | Отдел учета и распределения жилья | Министерство обороны РФ | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году | справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году | Отдел учета и распределения жилья | в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи | сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи | Отдел учета и распределения жилья | Управление в ФГБУ «ФКП Росреестра»; | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | справку о периоде времени, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя состоял(и) на учете в качестве безработных за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет; |  | Отдел учета и распределения жилья | Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области: | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества за 5 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
 | 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества за 5 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
 | Отдел учета и распределения жилья | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | 1. сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.
 | 1. сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.
 | Отдел учета и распределения жилья | Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области: | - | 5 рабочих дней |  |  |
| отсутствует | 1. документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях
 | 1. документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях
 | Отдел учета и распределения жилья | Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области: | - | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1 | постановление Администрации муниципального образования о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении | В соответствии с утвержденной формой | положительный | Постановление администрации городского округа Заречный | - | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. | 5 лет | 3 мес. |
| 2 | уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства | На бланке администрации | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. | 5 лет | 3 мес. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  1.Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Для специалиста органа местного самоуправления: 1. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с приложением №2; 2.После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. 3. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения см. приложение №9, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам  | не более 15 минут | 1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 2. специалист МФЦ. | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ;2. Журнал учета входящих документов 3.Microsoft excel- | - |
|  2. Формирование и направление межведомственного запроса |
| 1 | Экспертиза предоставленных заявителем документов,  | Специалист отдела проверяет наличие всех обязательных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | 2 рабочих дня | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. специалист МФЦ. | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ;2. Журнал учета входящих документов 3.Microsoft excel- | - |
|  | формирование и направление межведомственных запросов | - специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействиязапросы | 3 рабочих дня | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ;2. Журнал учета входящих документов 3.Microsoft excel | -- |
| 2 | Получение ответа на межведомственные запросы | Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос. | 5 рабочих дней | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. специалист МФЦ. | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ;2. Журнал учета входящих документов 3.Microsoft excel-- | - |
|  Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  |  рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | 1. После регистрации заявления специалист органа местного самоуправления направляет межведомственные запросы на заявителя и членов его семьи. 2.Заявление и соответствующие документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, передаются на рассмотрение общественной жилищной комиссии. 3.После получения выписки из протокола специалист органа местного самоуправления готовит соответствующий проект постановления Администрации муниципального образования. | 30 рабочих дней | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Не требуется  |   |
| Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  |
|  | принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.3.11.2. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.11, 2.13, 2.15. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги. 3.12. Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  | 2 рабочих дня | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:1. АИС МФЦ;2. Журнал учета входящих документов 3.Microsoft excel | - |
|  | Подготовка проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, | По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием причины отказа | 2 рабочих дня | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: | - |
|  | Согласование проекта постановления администрации городского округа Заречный со специалистами администрации | ,прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.- | 12 дней | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: | - |
|  | Направление (вручение) заверенной копии постановления Администрации городского округа Заречный о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. |
|  | направление (вручение) заверенной копии постановления администрации городского округа Заречный о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |  Заверенная копия постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре копии постановления или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте». |  Не позднее3 рабочих дней | 1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| Официальный сайт администрации городского округа ЗаречныйЕдиный портал государственных и муниципальных услуг,Официальный сайт МФЦ | В орган - нет;МФЦ - официальный сайт | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуетсяпредоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГУ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**заявление о принятии граждан на учет нуждающихся в жилом помещении**

Главе администрации

городского округа Заречный

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

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**З А Я В Л Е Н И Е**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нуждающийся в улучшении жилищных условий, сирота, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)

прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, из них:

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

(Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

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

Являюсь (являемся) нанимателем(ми), и (или) собственником (ми) жилого (лых) помещения (й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местонахождение жилых помещений)

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

Я и (или) члены моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (которые произвели обмен. отчуждение жилого помещения)

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

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес жилого помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата совершения сделки)

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

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается перечень прилагаемых документов)

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

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для рассмотрения заявления.

Ответ прошу направить по почте или выдать лично

 (Нужное подчеркнуть)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи с/летних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_