



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026

№ 748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Гусь-Хрустального муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг, на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Гусь-Хрустального муниципального округа " (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
Гусь-Хрустального муниципального округа"**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Гусь-Хрустального муниципального округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Администрация) и территориальных управлений Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Гусь-Хрустального муниципального округа, признанные в соответствии с Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" малоимущими или относящиеся к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться представитель заявителя, имеющий полномочия, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том

числе о ходе её предоставления, осуществляется Администрацией и территориальными управлениями Администрации.

1.3.2. Справочная информация.

Адрес места предоставления муниципальной услуги:

- Администрация: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 28;

- Курловское территориальное управление Администрации: 601570, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Советская, д. 8.;

- Анопинское территориальное управление Администрации: 601530, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Анопино, ул. Почтовая, д. 30.;

- Великодворское территориальное управление Администрации: 601590, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Великодворский, ул. Ленина, д. 1.;

- Добрятинское территориальное управление Администрации: 601580, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Добрятино, ул. 60 лет Октября, д. 10.;

- Золотковское территориальное управление Администрации: 601545, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Золотково, ул. Советская, д. 14.;

- Иванищевское территориальное управление Администрации: 601521, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Иванищи, ул. Советская, д. 4.;

- Красноэховское территориальное управление Администрации: 601566, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Красное Эхо, ул. Речная, д. 1.;

- Мезиновское территориальное управление Администрации: 601525, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д. 14;

- Уршельское территориальное управление Администрации: 601554, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Уршельский, ул. Вознесенского, д. 3а.;

- Григорьевское территориальное управление Администрации: 601535, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, с. Григорьево, ул. Заречная, д. 17.;

- Демидовское территориальное управление Администрации: 601532, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Демидово, ул. Центральная, д. 42.;

- Краснооктябрьское территориальное управление Администрации: 601572, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д. 11;

- Уляхинское территориальное управление Администрации: 601591, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 58.

Режим работы:

- Администрации и Курловского территориального управления Администрации: понедельник - четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.00

часов до 12.45 часов, пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.45, суббота и воскресенье - выходные дни.

- Анопинского, Великодворского, Добрятинского, Золотковского, Иванцевского, Красноэховского, Мезиновского, Уршельского, Григорьевского, Демидовского, Краснооктябрьского, Уляхинского территориальных управлений Администрации: понедельник - четверг с 08.00 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, пятница с 08.00 часов до 15.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема граждан: вторник и четверг с 09.00 часов до 15.00 часов.

Справочный телефон Администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(49242) 2-16-35.

Адрес официального сайта округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://gusr.ru>

Адрес электронной почты Администрации: gusr@avo.ru

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя в Администрацию, территориальное управление Администрации или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование посредством направления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного обращения;

- публичное письменное информирование посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях Администрации и территориальных управлений Администрации, на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация об Администрации (адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, режим работы, график приема граждан);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией бесплатно.

1.3.6. При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специа-

лист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Информирование заявителей при личном обращении в Администрацию осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2 Регламента.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

1.3.7. Письменные и электронные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой округа или уполномоченным лицом и направляется заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответ на электронное обращение в форме электронного документа направляется заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях Администрации и территориальных управлений Администрации размещается адрес официального сайта округа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты и справочные телефоны Администрации, информация о режиме работы Администрации и графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений, иных документов для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.10. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и исполняется территориальными управлениями Администрации и МКУ «Отдел ЖКХ».

2.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Администрацию и территориальные управления Администрации;
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется протоколом жилищной комиссии Администрации (далее - жилищная комиссия), утвержденным постановлением Администрации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, формируется и выдается заявителю в форме уведомления (решения) о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и указывается в приложение 6 к настоящему Регламенту .

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, формируется и выдается заявителю в форме уведомления (решения) об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Администрацию и территориальные управления Администрации;
- посредством Единого портала;
- почтовым отправлением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной не должен превышать более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- решение Совета народных депутатов округа от 31.03.2026 № 168 "Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Гусь-Хрустального муниципального округа"

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления Администрацией межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

В случае направления документов посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен отвечать следующим требованиям:

- доверенность, удостоверенная нотариусом, должна быть подписана уси-

ленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, удостоверенная должностным лицом, указанным в статье 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, имеющим право совершать нотариальные действия, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью указанного должностного лица;

- доверенность, удостоверенная лицом, указанным в части 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью указанного лица;

- документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, решение суда об объявлении одного из супругов умершим, свидетельство о смерти и т.п.);

5) решение о признании гражданина малоимущим (в форме выписки из протокола жилищной комиссии Администрации, утвержденного постановлением Администрации, о признании гражданина малоимущим);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

7) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

9) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

10) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.7.2. Заявление и согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В заявлении заявитель, представитель заявителя указывают способ получения результата предоставления муниципальной услуги из числа способов,

указанных в пункте 2.4.2 Регламента.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 9, 10 пункта 2.7.1 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 5, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем указанных документов они запрашиваются Администрацией по межведомственным запросам, за исключением документов, которые находятся в распоряжении Администрации.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.7.1 Регламента, запрашиваются Администрацией по межведомственным запросам, за исключением документов, которые находятся в распоряжении Администрацией.

В случае невозможности осуществления межведомственного запроса и получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.6. В случае личного обращения заявителя, представителя заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 10 пункта 2.7.1 Регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом территориального управления, МКУ «Отдел ЖКХ», осуществляющим прием заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

2.7.7. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии), паспортные данные, иные данные и реквизиты должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства, должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным для данного вида документов (номер, дату, подпись, штамп, печать, удостоверяющую надпись и т.п.);
- документы должны являться действующими на дату обращения за муниципальной услугой.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) место жительства заявителя расположено не на территории Гусь-Хрустального муниципального округа;
- 2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.3 Регламента;
- 4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, если гражданами совершались умышленные действия с целью создания искусственного ухудшения жилищных условий, могущего привести к состоянию, требующему участия органов государственной власти и округа в обеспечении их другим жильем;
- 4) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Получение документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура: Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, перечень которых установлен подпунктом 2.7.1 Регламента, в ходе личного обращения заявителя в уполномоченный орган или в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть поданы представителем заявителя, имеющим полномочия действовать от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.3. При личном обращении заявителя, представителя заявителя в Администрацию в ходе приема специалист территориального управления и МКУ «Отдел ЖКХ», осуществляющий прием (далее - специалист):

1) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя;

2) осуществляет проверку представленных документов:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет состояние, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- сверяет представленные подлинные экземпляры документов с копиями этих документов;

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.7 Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя, представителя заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

- разъясняет заявителю, представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- возвращает заявителю, представителю заявителя представленные документы в полном объеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента:

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений), форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339, с присвоением ему номера и даты;

- если заявителем представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и скрепляет печатью администрации "Для документов";

- формирует и выдает заявителю, представителю заявителя расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их получения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые будут получены Администрацией по межведомственным запросам (приложение 3 к Регламенту).

3.2.4. При поступлении в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала специалист:

1) осуществляет проверку поступившего заявления и электронных документов;

2) принимает поступившее заявление.

В личный кабинет заявителя, представителя заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме поступает уведомление о принятии заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента, посредством Единого портала формирует и направляет заявителю, представителю заявителя решение об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной цифровой подписью главы округа;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента, регистрирует заявление в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система).

В личный кабинет заявителя, представителя заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме поступает уведомление о регистрации заявления.

3.2.5. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.7.1 Регламента, за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации, специалист после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации заявления передает данное заявление и все поступившие документы секретарю жилищной комиссии Администрации для выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

В случае, если заявителем, представителем заявителя не представлены все или отдельные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, из числа документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации, специалист после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации заявления передает данное заявление и все поступившие документы секретарю жилищной комиссии за осуще-

ствление межведомственного информационного взаимодействия для выполнения административной процедуры: Получение документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отказ в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Административная процедура: Получение документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его поступление со всеми представленными документами секретарю жилищной комиссии.

В случае предоставления заявителем, представителем заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен подпунктом 2.7.1 Регламента, за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации, административная процедура не выполняется.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:
 - получения сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
 - сведений, подтверждающих место жительства;
- 3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- 4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- 5) органами БТИ в части:
 - получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
 - получения выписки из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- б) лицами, ответственными за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета

граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации", в части:

- получения сведений, подтверждающих место жительства;
- получения выписки из домовой книги (поквартирной карточки) или хозяйственной книги;

7) Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре Администрации в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

3.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией посредством формирования и направления межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Секретарь жилищной комиссии при поступлении к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми представленными документами:

1) анализирует поступившие документы, определяет перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат запросу;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, указанные в пункте 3.3.2 Регламента.

При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются и направляются в письменной форме на бумажном носителе.

3.3.5. Срок предоставления документов (сведений) по межведомственному запросу не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (сведения), если иные сроки не установлены действующим законодательством.

3.3.6. Секретарь жилищной комиссии в день поступления запрашиваемых документов (сведений) в полном объеме приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) к

заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам, предоставленным заявителем, представителем заявителя для выполнения административной процедуры: Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подтверждение сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к секретарю жилищной комиссии.

3.4.2. Секретарь жилищной комиссии при поступлении к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) на основании поступившего заявления и документов готовит проект протокола жилищной комиссии о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) вносит подготовленный проект протокола, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в повестку дня очередного заседания жилищной комиссии;

3) извещает заявителя, представителя заявителя о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.4.3. Жилищная комиссия рассматривает на заседании подготовленный проект протокола, указанный в подпункте 1 пункта 3.4.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, жилищная комиссия принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием причин такого отказа перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, жилищная комиссия принимает решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. По итогам заседания жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии:

- 1) оформляет протокол заседания жилищной комиссии;
- 2) готовит проект постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии;
- 3) передает подготовленный проект постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии вместе с протоколом для подписания председателю жилищной комиссии.

3.4.5. Проект постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии вносится на рассмотрение и подписание главе округа.

3.4.6. Копия постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания постановления, передается секретарю жилищной комиссии для выполнения административной процедуры: Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Заявитель считается принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня принятия постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление о принятии на учет (приложение 4 к Регламенту) или об отказе в принятии на учет (приложение 5 к Регламенту)

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - 21 (двадцать один) рабочий день.

3.5. Административная процедура: Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации об утверждении протокола жилищной комиссии и поступление его копии секретарю жилищной комиссии.

3.5.2. Секретарь жилищной комиссии на основании протокола, утвержденного постановлением Администрации, формирует выписку из протокола жилищной комиссии и осуществляет ее выдачу способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении выявленных опечаток и ошибок.

3.6.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего раздела.

3.7. Перерегистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, проводится ежегодно. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории, нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3) список граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях формирует секретарь жилищной комиссии Администрации по форме согласно приложения 6 к регламенту.

В администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего:

Место работы:

Телефон:

домашний _____

служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при-
нять меня, _____ ,

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выдан-
ный _____

" ____ " _____ Г., и членов моей се- _____ человек на
мьи в составе _____

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории (ма-
лоимущие граждане, ветераны ВОВ, дети-сироты, граждане, страдаю-
щие тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1) _____

родственные (ф.и.о., дата рождения)
отношения

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный

_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

2)

родственные (ф.и.о., дата рождения)
отношения

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный

_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

3)

родственные (ф.и.о., дата рождения)
отношения

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный

_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

4)

родственные (ф.и.о., дата рождения)
отношения

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный

_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

5)

родственные
отношения

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении)

, выданный

_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)

_____ (документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия)

С положениями п. 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных" на обработку моих персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

1)	_____	_____	4)	_____	_____
	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись		ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись
2)	_____	_____	5)	_____	_____
	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись		ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись
3)	_____	_____	6)	_____	_____
	ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись		ф.и.о. дееспособного члена семьи	подпись

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных граждан, обратившихся в администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ 20 _____ г.
(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Администрация), находящейся по адресу: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);

- число, месяц, год рождения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона;

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского

состояния: свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(напротив предоставляемых сведений поставить галочку - V)

Согласие дается мною для поручения, обработки персональных данных для выполнения Администрацией возложенных на нее функций и полномочий:

- рассмотрения обращения по существу и подготовки письменного ответа;

- рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта нормативно-правового акта;

- решения вопроса о постановке меня (меня и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в улучшении жилищных условий;

- с целью выдачи мне разрешения на строительство (реконструкцию) капитального строения; разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; заключения на гараж;

- разрешения на перепланировку, переустройство жилого (нежилого) помещения; ордер на право производства земляных работ.

(напротив предоставляемых сведений поставить галочку - V)

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администра-

ция вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Расписка

в получении заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающимся
в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социально-
го найма

Мною, _____,

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления)

получены от _____

(Ф.И.О. заявителя)

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление)

№ п/п	Наименование документа	Примечание

Подпись должностного лица, принявшего документы

		(Ф.И.О.)
Ознакомлен		
подпись заявителя		(Ф.И.О.)

Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю,
второй - приложение к заявлению

Форма

Наименование уполномоченного органа

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Основания принятия на учет: _____

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____

Форма

Наименование уполномоченного органа

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Основания отказа: _____

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ М.П.

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Номер очереди	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Адрес регистрации по месту жительства	Основание постановки на учет	Основание снятия с учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7