Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 г. N 914

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 25.06.2015 N 1272, от 22.06.2016 N 1332, от 30.12.2016 N 2973,от 29.12.2017 N 2516, от 24.08.2018 N 1575, от 17.12.2018 N 2411,от 19.04.2019 N 747, от 18.09.2019 N 2026, от 10.07.2020 N 1039,от 05.07.2021 N 1495) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P45) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

Первый заместитель

Главы Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 15.04.2013 N 914

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 25.06.2015 N 1272, от 22.06.2016 N 1332, от 30.12.2016 N 2973,от 29.12.2017 N 2516, от 24.08.2018 N 1575, от 17.12.2018 N 2411,от 19.04.2019 N 747, от 18.09.2019 N 2026, от 10.07.2020 N 1039,от 05.07.2021 N 1495) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516, от 10.07.2020 N 1039)

4. Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилой площади Управления (далее - Отдел).

(п. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

7. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться по следующим адресам и телефонам:

ул. Калинина, 39, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

телефоны для справок: (3823) 78 00 17; (3823) 78 00 74; (3823) 78 00 86;

факс: (3823) 78 00 35;

адрес электронной почты: tizmail@uzhkh.seversknet.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.15);

пятница - с 08.30 до 16.15 (перерыв с 12.30 до 13.15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

1) постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) уведомления об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

10. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Управлением совместно с Жилищной комиссией ЗАТО Северск (далее - Жилищная комиссия) - 30 дней со дня принятия заявления.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены следующими способами:

1) лично;

2) путем обращения в многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром;

3) в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

11.1. Запись на прием к специалистам Управления для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(п. 11.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

- Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- решением Думы ЗАТО Северск от 21.12.2017 N 33/10 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма";

- постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2018 N 973 "О жилищной комиссии ЗАТО Северск.

(п. 12 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых лично заявителем (законным представителем), включает:

1) заполненное заявление по форме ([форма 1](#P421) прилагается);

2) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

4) ксерокопии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

5) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда":

а) уведомление о доходах физического лица по прилагаемой [форме 2](#P461) (предоставляется в том случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию). В уведомлении указываются сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности, перечень и стоимость транспортных средств.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495.

К имуществу, стоимость которого учитывается, относятся:

- земельные участки, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения.

К транспортным средствам, стоимость которых учитывается, относятся транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах. Не учитываются:

- автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

- транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

- иные транспортные средства, не являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

б) копии налоговых деклараций за расчетный период - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.09.2019 N 2026)

в) копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.09.2019 N 2026)

г) документы о доходах физического лица в соответствии с прилагаемой [формой 2](#P461), если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию;

д) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства в случае, если имеются транспортные средства;

6) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495;

7) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда);

(пп. 7 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2016 N 2973)

8) медицинскую справку больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

(пп. 8 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалисты Управления заверяют представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

В случае невозможности личного присутствия заявителя при подаче документов и при получении постановления Администрации ЗАТО Северск его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию). Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет заявление о согласии на проверку предоставленных сведений и обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя ([форма 3](#P619) прилагается). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены также в форме электронного документа, заверенного соответствующей электронной подписью.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов власти (органов местного самоуправления), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГБУ "Томский областной центр инвентаризации и кадастра", содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

2) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие) в случае, если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

2.1) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

(пп. 2.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

3) сведения о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии, пособий (за исключением пенсии, пособий, полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации);

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

5) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272;

6) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

7) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет.

(пп. 7 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

16. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента, Управление направляет межведомственные запросы в органы власти (органы местного самоуправления), в распоряжении которых находятся такие сведения. Сведения об инвалидности гражданина запрашиваются из федерального реестра инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений устанавливаются на основании представленных заявителем документов.

(п. 16 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2020 N 1039)

17. Управление не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных.

17.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 17.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

18. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

18.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

(п. 18.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

6) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

(пп. 7 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.04.2019 N 747)

19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 19.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

22. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516.

22.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

(п. 22.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.06.2016 N 1332; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

24. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

25. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления - максимальное - 2, минимальное - 1;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

(п. 25 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 25.06.2015 N 1272)

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

1) прием и регистрацию документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение и проверку документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии;

5) подготовку и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P656) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2020 N 1039)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) форма [заявления](#P421) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P421) и загрузки документов, указанных в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495;

в копии паспорта гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность заявителя, копии паспорта гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

в ксерокопиях документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о браке), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в уведомлении о доходах физического лица - простая электронная подпись заявителя;

в копиях налоговых деклараций за расчетный период - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.09.2019 N 2026)

в копиях налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.09.2019 N 2026)

в копии паспорта транспортного средства - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии свидетельства о регистрации транспортного средства - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495;

в копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии медицинской справки больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица; в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

в заявлении о согласии на проверку предоставленных сведений и обработку персональных данных - простая электронная подпись заявителя;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495;

в копии документа, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копии договора социального найма, ордера, копии финансового лицевого счета) или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

в сведениях о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии, пособий - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданными через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Управление на рассмотрение.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете при наличии соответствующей технической возможности на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 27 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

28. Прием и регистрация документов включают в себя последовательность следующих административных процедур:

1) процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично, почтовым отправлением, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) [заявления](#P421) по установленной форме (форма прилагается) в Управление.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516, от 24.08.2018 N 1575)

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента;

2) специалист Управления проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 13](#P105) настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в комплектности представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге регистрации по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма в день приема; при обращении гражданина в электронном виде регистрация производится в системе Гран-док.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

29. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия подразумевает после регистрации заявления и сопутствующих документов формирование и направление специалистом Управления следующих межведомственных запросов:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

1) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516;

2) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

(пп. 2 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

3) в ЕРКЦ с целью получения выписки из финансового лицевого счета;

4) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения справки о размере пенсии и справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

5) в Министерство обороны Российской Федерации с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

6) в Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения справки о получении пенсии гражданином, проходившим службу в органах внутренних дел и документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;

7) в Федеральную службу безопасности Российской Федерации с целью получения справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

8) в Федеральную службу исполнения наказаний (далее - ФСИН) с целью получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

9) в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков с целью получения справки о начисляемой пенсии;

10) в Федеральную миграционную службу с целью получения справки о начисляемой пенсии;

11) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516;

12) в областные государственные казенные учреждения центры занятости населения Томской области в целях получения справки о размере полученного пособия по безработице;

13) в органы регистрационного учета с целью получения документов о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи;

(пп. 13 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

14) в федеральный реестр инвалидов с целью получения сведений об инвалидности гражданина.

(пп. 14 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2020 N 1039)

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронном виде в системе Гран-док.

Срок направления запроса - 1 день. Срок ожидания ответа - 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

30. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, предполагают следующие действия:

в 3-дневный срок после получения документов по межведомственным запросам специалистом Управления осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов заявителю в 3-дневный срок направляется уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока предоставления документов.

По результатам проверки представленных гражданами документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 19](#P168) Административного регламента, специалист Управления представляет учетное дело гражданина на рассмотрение Жилищной комиссии.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Максимальный сок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272)

31. Рассмотрение заявления и документов на заседании Жилищной комиссии ЗАТО Северск заключается в следующем:

основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Жилищной комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в [пункте 13](#P105) Административного регламента, получение документов, указанных в [пункте 15](#P139) Административного регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также наличие заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Жилищной комиссии ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1575)

Жилищная комиссия ЗАТО Северск рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

Порядок создания и деятельности жилищной комиссии ЗАТО Северск определен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2018 N 973 "О жилищной комиссии ЗАТО Северск". На заседании жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются: информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства), принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или основание отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 22.06.2016 N 1332, от 24.08.2018 N 1575)

Жилищная комиссия ЗАТО Северск рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с пороговым значением (для признания малоимущим).

32. На заседании Жилищной комиссии выносится решение:

1) о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения;

2) об отказе в предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

33. Подготовка и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдача результата предоставления муниципальной услуги подразумевают следующие действия:

по принятию решения Жилищной комиссией ЗАТО Северск в 5-дневный срок специалист Управления готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск проходит процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2011 N 2020 "Об утверждении Регламента Администрации ЗАТО Северск Томской области", в 5-дневный срок.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2015 N 1272, от 24.08.2018 N 1575)

Постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданину в 3-дневный срок со дня принятия решения, в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в [пункте 13](#P105) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2516)

Максимальная продолжительность административной процедуры - 8 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 18.09.2019 N 2026)

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

34.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя:

1) проведение проверок;

2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

34.2. Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением заявления заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

34.3. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

35. Проверки полноты и качества исполнения Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

35.1. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от заявителей.

35.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

35.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

35.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. В случае выявления нарушений исполнения Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 24.08.2018 N 1575)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 17.1, а не п. 13.1 настоящего Административного регламента. |  |

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.1](#P157) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 05.07.2021 N 1495)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 39 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2411)

 Форма 1

 В Администрацию ЗАТО Северск

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение в виде \_\_\_\_ комнатной

квартиры жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метра (комнаты площадью \_\_\_\_\_ кв. метра

в \_\_\_\_ комнатной квартире), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метра, расположенное

по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, (пос. Самусь, пос.

Орловка, дер. Кижирово), ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_,

комн. \_\_\_\_ на правах социального найма.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

 Подписи членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 Форма 2

 В

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

 наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования

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

 наименование муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество гражданина

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

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности

следующее имущество:

 I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

 иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения <\*> |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки |  | <\*> |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  | <\*> |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  | <\*> |  |

III. Транспортные средства <\*\*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  | <\*\*\*> |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода. Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются. Доходы, помеченные <\*\*>, указываются в заявительном порядке и подлежат проверке посредством направления органом местного самоуправления межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 |
| Полученные дивиденды и проценты |  | [<\*>](#P541) |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая |  | [<\*>](#P541) |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав |  | [<\*>](#P541) |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве |  | [<\*>](#P541) |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности |  |  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации |  |  |
| Стипендии и иные социальные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации |  |  |
| Пенсии, пособия, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации |  | [<\*\*>](#P541) |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах |  | [<\*>](#P541) |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации |  | [<\*>](#P541) |

 Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении,

включая направление запросов в органы государственной власти, органы

местного самоуправления, организации.

 Примечание:

 1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином

самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете

либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

 2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили,

мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на

пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты,

парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы,

несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные

средства.

 3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи

свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора,

являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

 4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми

членами его семьи.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(введено постановлением Администрации ЗАТО Северск

от 25.06.2015 N 1272)

 Форма 3

 В Администрацию ЗАТО Северск

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

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

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

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных [<\*>](#P642)

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации ЗАТО Северск в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

Администрацию ЗАТО Северск.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (дата)

 --------------------------------

 <\*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 25.06.2015 N 1272) |  |

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

│Вызов гражданина, претендующего на получение жилого помещения по договору│

│ социального найма │

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

 v

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

│ Прием заявления и документов, регистрация их в книге регистрации по │

│ предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (1 день) │

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

 v v v

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

 │Через личный │ │ Почтовым │ │ Через │

 │ прием │ │отправлением│ │ порталы │

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

 v v v

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

│ Формирование межведомственных запросов и получение ответов по ним │

│ (6 дней) │

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

 v

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

│Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных│

│ по каналам межведомственного взаимодействия (3 дня) │

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

 v

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

 │Формирование учетного дела и рассмотрение заявления и│

 │ документов на заседании жилищной комиссии ЗАТО │

 │ Северск (12 дней) │

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

 v v

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

│ Подготовка и подписание │ │ Подготовка и подписание │

│ постановления Администрации │ │ постановления Администрации │

│ЗАТО Северск о предоставлении │ │ ЗАТО Северск об отказе в │

│ жилого помещения по договору │ │ предоставлении жилого │

│ социального найма (5 дней) │ │ помещения по договору │

│ │ │ социального найма (5 дней) │

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

 v v

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

│ Уведомление гражданина о │ │ Уведомление гражданина об │

│ предоставлении жилого │ │ отказе в предоставлении │

│ помещения по договору │ │жилого помещения по договору │

│ социального найма (3 дня) │ │ социального найма (3 дня) │

└──────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘