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

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2012 г. N 2900

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2012 N 3739, от 08.08.2014 N 1978, от 28.08.2015 N 1937,от 30.06.2016 N 1410, от 30.12.2016 N 2972, от 29.12.2017 N 2505,от 24.08.2018 N 1574, от 17.12.2018 N 2406, от 10.07.2020 N 1040,от 08.02.2021 N 201, от 27.05.2021 N 1163) |  |

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](#P46) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" 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](#P46) 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. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 02.12.2010 N 3235 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201. |  |

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

(пункт в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 16.10.2012 N 2900

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ" НА

ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2012 N 3739, от 08.08.2014 N 1978, от 28.08.2015 N 1937,от 30.06.2016 N 1410, от 30.12.2016 N 2972, от 29.12.2017 N 2505,от 24.08.2018 N 1574, от 17.12.2018 N 2406, от 10.07.2020 N 1040,от 08.02.2021 N 201, от 27.05.2021 N 1163) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" 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 принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 2505, от 10.07.2020 N 1040)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. 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. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1163)

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

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

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.

(п. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет (отказ в принятии на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информирование гражданина о принятом решении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня представления физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги [(форма 1)](#P417), согласие на обработку персональных данных [(форма 4)](#P843) и прилагаемые документы направляются заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Управления;

3) в форме электронных документов.

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для принятия на учет граждан, представляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы местного самоуправления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- лично или через представителя при обращении в орган местного самоуправления;

- посредством многофункционального центра;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде.

(п. 8 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

8.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи Отделом ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

(п. 8.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.08.2014 N 1978)

8.2. 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. 8.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом 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", 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".

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574, от 08.02.2021 N 201)

10. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин представляет в Управление заявление [(форма 1)](#P417) и согласие на обработку персональных данных на всех членов семьи [(форма 4)](#P843) с приложением следующих документов:

1) документов, необходимых для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целых предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", а именно:

а) уведомление о доходах физического лица ([форма 2](#P576) прилагается). В уведомлении гражданин указывает сведения об имуществе, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности, перечень и стоимость транспортных средств, принадлежащих ему и (или) членам его семьи.

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;

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

г) документы о доходах физического лица (справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ (для работающих граждан); справка об алиментах (при наличии); справка о доходах из Областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области (для безработных граждан) в соответствии с прилагаемой [формой 2](#P576), если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию.

Управление для подтверждения размера пенсии, пособий, указанных гражданином в уведомлении (за исключением пенсии, пособий, полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации), запрашивает по межведомственному запросу в органах социальной защиты населения, органах, осуществляющих назначение и выплату пенсий, сведения о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии, пособий;

2) документов из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, содержащих сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

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

4) копии паспортов гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

5) копии документов, подтверждающих нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

6) документов, подтверждающих факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

7) документа, 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;

8) договора 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;

9) копий правоустанавливающих документов на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда);

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

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

12) копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и (или) сведений о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

13) решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалисты отдела 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 случае невозможности личного присутствия заявителя при подаче документов и получения 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) согласия заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

(п. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

10.1. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201.

11. Управление запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [подпунктах 3](#P116), [4.1](#P101), [5](#P118), [6](#P119), [8](#P121), [12 пункта 10](#P125), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе. Сведения об инвалидности гражданина запрашиваются из федерального реестра инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений устанавливаются на основании представленных заявителем документов.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

(п. 11 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2020 N 1040)

12. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в [пункте 10](#P101) настоящего Административного регламента;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

12.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P101) 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. 12.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505)

12.2. 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, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 12.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2406)

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по ЗАТО Северск составляет 12 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

3) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период за 5 лет до подачи заявления.

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 13.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.08.2014 N 1978)

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления - 30 минут.

17. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 08.08.2014 N 1978, от 24.08.2018 N 1574)

Адрес Управления: ул. Калинина, 39, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636071.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 08.08.2014 N 1978, от 24.08.2018 N 1574)

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.

18. 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.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

(п. 18.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 N 1410; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

19. 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 2505)

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

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

(п. 19 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2012 N 3739)

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 19.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505)

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 28.08.2015 N 1937)

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

1) прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых к нему документов от гражданина;

2) регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

3) формирование межведомственных запросов и получение ответов по ним;

4) проверку документов, представленных гражданином и полученных по межведомственному взаимодействию;

5) рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии ЗАТО Северск;

6) подготовку и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказе в принятии на учет;

7) выдачу заявителю лично или простым почтовым отправлением постановления Администрации ЗАТО Северск о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

[Блок-схема](#P879) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично, почтовым отправлением, через порталы государственных и муниципальных услуг [заявления](#P417) по установленной форме (форма прилагается) в Управление.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505, от 24.08.2018 N 1574)

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 10](#P101) Административного регламента.

Специалист Управления проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 10](#P101) настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в [пункте 10](#P101) настоящего Административного регламента, специалистом Управления выдается расписка ([форма 3](#P709) прилагается) в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505, от 24.08.2018 N 1574)

В случае представления документов через Управление ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск расписка выдается Управлением ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.08.2014 N 1978; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

В случае подачи заявления о принятии на учет в форме электронного документа гражданину, подавшему заявление, направляется в электронной форме квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры принятия на учет, а также обеспечивается возможность получения в электронном виде сведений о ходе рассмотрения его заявления о принятии на учет и иных документов, указанных в [пункте 10](#P101).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 N 1410)

В случае если заявление о принятии на учет и документы направлены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе рассмотрения его заявления, а также получения в электронном виде сведений о принятом решении через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, указанным в заявлении.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 N 1410)

22. Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день приема; при обращении гражданина в электронном виде регистрация производится в системе электронного документооборота.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574, от 27.05.2021 N 1163)

23. В 5-дневный срок после регистрации заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и сопутствующих документов специалистом Управления формируются и направляются следующие межведомственные запросы:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

1) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201;

2) в территориальный орган 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 08.02.2021 N 201)

3) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201;

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 документ, содержащий 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) в Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск" с целью получения справки о размере пособия на ребенка;

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 документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации за получением справки о составе семьи;

(пп. 13 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2015 N 1937)

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

(пп. 14 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2020 N 1040)

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронном виде в системе электронного документооборота.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1163)

24. В 10-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 1574)

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

По результатам проверки представленных гражданами документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 12](#P136) Административного регламента, специалист Управления в 5-дневный срок формирует учетное дело и представляет его на рассмотрение жилищной комиссии.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

25. Вопрос о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается на заседании жилищной комиссии.

Порядок создания и деятельности жилищной комиссии ЗАТО Северск определен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2018 N 973 "О жилищной комиссии ЗАТО Северск".

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2016 N 1410, от 24.08.2018 N 1574)

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан не реже 1 раза в месяц.

На заседании ведется протокол, в котором указываются: информация о гражданине, принятое решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или причина отказа в принятии на учет.

Жилищная комиссия ЗАТО Северск рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

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).

На заседании жилищной комиссии ЗАТО Северск выносится решение:

- о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении отказывается, если:

а) заявитель представил документы не в полном объеме;

б) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по ЗАТО Северск составляет 12 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

в) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

26. По принятию решения жилищной комиссией ЗАТО Северск в срок 7 рабочих дней Управление готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет. Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск проходит процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с Регламентом работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденным распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 N 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск", в срок 5 рабочих дней.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2015 N 1937, от 24.08.2018 N 1574, от 27.05.2021 N 1163)

27. Постановление Администрации ЗАТО Северск о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину лично или простым почтовым отправлением в срок 3 рабочих дней со дня принятия решения, в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Отдел ОГКУ "ТО МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505)

На основании решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, специалистом Управления формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело оформляется должным образом и ему присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес проживания заявителя, дату принятия на учет.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1574)

27.1. 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 1040)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) форма [заявления](#P417) 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](#P417) и загрузки документов, указанных в [пунктах 10](#P101), [11](#P132) 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 08.02.2021 N 201;

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

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 10.07.2020 N 1040)

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 10.07.2020 N 1040)

в копиях документов о доходах физического лица - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

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

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

в копии документов, подтверждающих факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным 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 08.02.2021 N 201)

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;

в документах из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, содержащих сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

в документах из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГБУ "Томский областной центр инвентаризации и кадастра", содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

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 08.02.2021 N 201)

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 1574)

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 1574)

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. 27.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2505)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 10.07.2020 N 1040)

28. 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.

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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

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

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

29.3. 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.

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

30. 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 1574)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

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 2406)

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 2406)

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 2406)

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 2406)

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 2406)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 12.2, 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](#P141) 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 2406)

32. 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 услуга, подаются Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 08.02.2021 N 201)

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.

33. 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, многофункциональным центром 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. 33 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2406)

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 08.02.2021 N 201)

 Форма 1

 В УЖКХ ТиС

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 предоставляемых по договорам социального найма

 Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии

со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить

нужное):

 1) не являюсь нанимателем жилых помещений по договорам социального

найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования либо собственником жилых помещений или членом

семьи собственника жилого помещения;

 2) являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого

помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее учетной нормы площади жилого помещения;

 3) проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

 4) являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого

помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе

семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания,

при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не

имею иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

или принадлежащего на праве собственности;

 5) отношусь к категории граждан, которым по договорам социального найма

могут предоставляться жилые помещения муниципального жилищного фонда в

случаях, предусмотренных частью 4 статьи 49 Жилищного кодекса Российской

Федерации, в соответствии с федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации или законом Томской области (указать основание):

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

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

 количество членов семьи (цифрой и прописью)

 1) заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 2) члены семьи заявителя [<\*>](#P539):

 супруг (супруга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 родители:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 На моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный или

ограниченно дееспособный гражданин (граждане):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 Иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 число, месяц, год рождения)

 Я и члены моей семьи (при их наличии) проживаем по адресу (адресам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи (при их наличии) подтверждаем достоверность и

полноту сведений, указанных в заявлении.

 К заявлению прилагаются документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Подписи заявителя и членов его семьи (при их наличии) <\*\*>:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

 <\*> Заполняется при наличии членов семьи заявителя.

 <\*\*> Заполняется заявителем, действующим от своего лица и от лица своих

несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет

(малолетних), и лиц, находящихся под опекой заявителя, несовершеннолетними

детьми заявителя в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и лицами,

находящимися под попечительством заявителя (в установленных случаях),

действующими с письменного согласия своего законного представителя,

совершеннолетними и дееспособными членами семьи заявителя (при наличии

указанных членов семьи).

 Обязуюсь не позднее чем в течение тридцати дней со дня возникновения

обстоятельств, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 1 статьи 56 Жилищного

кодекса Российской Федерации, проинформировать в письменной форме или в

форме электронного документа орган местного самоуправления, принявший меня

на учет, о возникновении указанных обстоятельств.

 Информацию о принятом решении прошу выдать или направить по почте

(отметить нужное) на следующий адрес:

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

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

 (подпись) (дата)

 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 |
| Полученные дивиденды и проценты |  | [<\*>](#P653) |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая |  | [<\*>](#P653) |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав |  | [<\*>](#P653) |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве |  | [<\*>](#P653) |
| 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 |  | [<\*\*>](#P653) |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах |  | [<\*>](#P653) |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации |  | [<\*>](#P653) |

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

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

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

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 08.02.2021 N 201)

Форма 3

РАСПИСКА

о принятии документов для постановки гражданина на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Документы, представленные заявителем (листов) | Документы, получаемые по межведомственному запросу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия договора социального найма |  |  |
| 2 | Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения |  |  |
| 3 | Ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи |  |  |
| 4 | Копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту в ЗАТО Северск |  |  |
| 5 | Справки из Северского отделения Томского филиала АО "Ростехинвентаризация" о наличии жилья в собственности на всех членов семьи |  |  |
| 6 | Выписки из ЕГРН на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости |  |  |
| 7 | Документы о доходах физического лица, если гражданин не обязан представлять налоговую декларацию |  |  |
| 8 | Копия декларации по налогу на доходы физических лиц, заверенная налоговыми органами, если гражданин обязан представлять указанную декларацию |  |  |
| 9 | Копия налоговой декларации за расчетный период, заверенная налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход |  |  |
| 10 | Копии паспорта и свидетельства о регистрации транспортного средства |  |  |
| 11 | Медицинское заключение, копия справки об инвалидности |  |  |
| 12 | Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна |  |  |
| 13 | Уведомление о наличии собственности на имущество |  |  |
| 14 | Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости |  |  |
| 15 | Копия документа о льготах |  |  |
| 16 | Иные документы |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы сдал |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

РАСПИСКА

о принятии документов для постановки гражданина на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы сдал |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 08.02.2021 N 201)

 Форма 4

 В УЖКХ ТиС

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

 (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 <\*>

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие УЖКХ ТиС в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27

июля 2006 года 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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

со сведениями, представленными мной в УЖКХ ТиС. 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 "Постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на

территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 │ Прием заявления о принятии на учет в качестве │

 │нуждающегося в жилых помещениях и прилагаемых к нему│

 │ документов │

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

 V V V

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

 │ Через │ │ Почтовым │ │ Через │

 │ личный │ │отправлением│ │ порталы │

 │ прием │ │ │ │ │

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

 V V V

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

 │Регистрация заявления о принятии на учет в качестве │

 │нуждающегося в жилых помещениях и прилагаемых к нему│

 │ документов │

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

 V

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

 │ Формирование межведомственных запросов и получение │

 │ ответов по ним │

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

 V

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

 │ Проверка документов, представленных гражданином, и│

 │ документов, полученных по межведомственному │

 │ взаимодействию │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявления и документов на заседании │

 │жилищной комиссии ЗАТО Северск или жилищной комиссии│

 │ внегородских территорий ЗАТО Северск │

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

 V V

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

 │ │ │ Подготовка и │

 │Подготовка и подписание │ │ подписание │

 │ постановления │ │ Постановления │

 │ Администрации ЗАТО │ │ Администрации ЗАТО │

 │ Северск о принятии │ │ Северск об отказе в │

 │ гражданина на учет в │ │принятии гражданина на│

 │качестве нуждающегося в │ │ учет в качестве │

 │ жилом помещении │ │ нуждающегося в жилом │

 │ │ │ помещении │

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

 V V

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

 │Уведомление гражданина │ │Уведомление гражданина │

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

 │качестве нуждающегося в│ │ учет в качестве │

 │ жилых помещениях │ │ нуждающегося в жилых │

 │ │ │ помещениях │

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

 V

 ┌───────────────────────┐

 │ Формирование учетного │

 │ дела гражданина │

 └───────────────────────┘