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

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2012 г. N 2819

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГРАЖДАНАМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2013 N 2622, от 17.04.2015 N 735, от 21.07.2015 N 1612,от 08.06.2016 N 1248, от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572,от 17.12.2018 N 2408, от 27.05.2021 N 1164) |  |

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](#P44) предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного 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](#P44) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной 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 27.05.2021 N 1164)

Первый заместитель

Главы Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 03.10.2012 N 2819

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2013 N 2622, от 17.04.2015 N 735, от 21.07.2015 N 1612,от 08.06.2016 N 1248, от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572,от 17.12.2018 N 2408, от 27.05.2021 N 1164) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами, получателями муниципальной услуги и иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент 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).

(п. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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 1164)

6. Адрес Управления: ул. Калинина, 39, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735, от 24.08.2018 N 1572)

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.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735, от 24.08.2018 N 1572)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Управления;

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572)

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 2510)

8.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

(п. 8.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 21.07.2015 N 1612)

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 2510; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

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, решением Думы ЗАТО Северск от 27.07.2006 N 17/3 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда".

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622)

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P327) о предоставлении муниципальной услуги (форма прилагается). К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) для предоставления служебного жилого помещения:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

б) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления ЗАТО Северск, либо копии приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления ЗАТО Северск, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, на службу в муниципальную милицию;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

в) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя Мэра ЗАТО Северск;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

г) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях:

а) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления ЗАТО Северск, либо копии приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления ЗАТО Северск, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, на службу в муниципальную милицию;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

б) копия приказа о зачислении в государственное образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования;

в) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Мэра ЗАТО Северск;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

г) ходатайство руководителя государственного образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Мэра ЗАТО Северск;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

д) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

б) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164;

в) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными) (при наличии);

(пп. "в" введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

г) копия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма - ордер, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма);

(пп. "г" введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

д) копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

(пп. "д" введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

е) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи из органов регистрационного учета.

(пп. "е" введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

Управление запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпунктах "г"](#P116), ["д"](#P118), ["е" подпункта 3 пункта 10](#P120), если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735, от 24.08.2018 N 1572)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735)

11. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735.

12. Если заявителем 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 1572)

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи 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).

13. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

13.1. 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. 13.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.12.2018 N 2408)

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель не имеет трудовых отношений с органами местного самоуправления ЗАТО Северск, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, не избран на выборную должность в органы местного самоуправления ЗАТО Северск, не служит в муниципальной милиции;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

2) 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;

3) заявитель и члены семьи имеют в собственности жилое помещение на территории ЗАТО Северск;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

4) заявителю или членам семьи предоставлено жилое помещение по договору социального найма на территории ЗАТО Северск.

(пп. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

14.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P91) 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. 14.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2510)

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 14.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622)

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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 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 общего пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, 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;

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 зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

(п. 18.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.06.2016 N 1248; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

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 2510)

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 1572)

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

(п. 19 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622)

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 2510)

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 21.07.2015 N 1612)

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

1) прием заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов от гражданина;

2) регистрацию заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений;

3) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним;

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

5) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Мэром ЗАТО Северск;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

6) подготовку и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

7) выдачу заявителю лично или почтовым отправлением постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#P378) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично, электронной почтой, через порталы [заявления](#P327) по установленной форме (форма прилагается) в Управление.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 10](#P91) Административного регламента.

Специалист Управления проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 10](#P91) настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 1572)

22. Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда 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 1572, от 27.05.2021 N 1164)

23. В 1-дневный срок после регистрации заявления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и сопутствующих документов специалистом Управления формируется и направляется межведомственный запрос 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. Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота.

(п. 23 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

24. В 3-дневный срок после получения документов из филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Томской области специалистом Управления осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям, указанным в [пункте 14](#P139) Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622, от 17.04.2015 N 735, от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572)

В случае наличия обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#P130) настоящего Административного регламента, 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 14](#P139) Административного регламента, специалист Управления в 3-дневный срок формирует учетное дело и представляет его на рассмотрение Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622, от 24.08.2018 N 1572, от 27.05.2021 N 1164)

25. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда принимает Мэр ЗАТО Северск в 1-дневный срок путем наложения резолюции на заявлении о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2013 N 2622, от 27.05.2021 N 1164)

26. После принятия решения Мэром ЗАТО Северск в 3-дневный срок специалист Управления готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. 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.

(п. 26 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

27. Постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется гражданину лично или простым почтовым отправлением в срок 3-х рабочих дней со дня принятия решения, в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P91) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2510)

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 27.05.2021 N 1164)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) форма [заявления](#P327) 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](#P327) и загрузки документов, указанных в [пунктах 10](#P91), [11](#P126) 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;

в копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копиях документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления ЗАТО Северск, либо копии приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления ЗАТО Северск, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, на службу в муниципальную милицию, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

в ходатайстве работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, либо в ходатайстве руководителя государственного образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования на имя Мэра ЗАТО Северск - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

в справке о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии приказа о зачислении в государственное образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

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.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164.

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 1572)

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 1572)

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 2510)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 24.08.2018 N 1572)

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 17.04.2015 N 735, от 24.08.2018 N 1572)

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.08.2018 N 1572)

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом 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 1572)

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

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 2408)

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 2408)

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 2408)

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 2408)

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 2408)

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](#P133) 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 2408)

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 услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.05.2021 N 1164)

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, 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 2408)

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 27.05.2021 N 1164)

 Форма

 Мэру ЗАТО Северск

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (место жительства, контактный

 телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

 Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного

фонда ЗАТО Северск (служебное, маневренное, общежитие) в связи с

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

 на следующий состав семьи:

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

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

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

 К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

 Подпись заявителя:

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

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) в том числе за своих несовершеннолетних детей (при

наличии)

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

подтверждаю(-ем), что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении,

точны и подтверждаются прилагаемыми документами. Также я выражаю согласие

на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах,

представляемых мною в целях рассмотрения моих документов для предоставления

специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО

Северск сотрудниками Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта

и связи Администрации ЗАТО Северск, сотрудниками иных органов Администрации

ЗАТО Северск. При этом под обработкой указанных персональных данных я

понимаю все действия (операции) с персональными данными, осуществление

которых регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных". Сроком, в течение которого действует настоящее

согласие на обработку персональных данных, является 1 (один) год.

Посредством письменного заявления я могу отозвать данное согласие на

обработку моих персональных данных.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача решения

о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2013 N 2622) |  |

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

 │Направление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального │

 │ специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов │

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

 v v v

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

 │Через личный│ │Электронной │ │ Через │

 │ прием │ │ почтой │ │ порталы │

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

 v v v

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

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения │

 │муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему│

 │ документов (2 дня) │

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

 v

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

 │ Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним │

 │ (6 дней) │

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

 v

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

 │ Проверка документов, представленных гражданином, и документов, │

 │ полученных по межведомственному взаимодействию (3 дня) │

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

 v

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Принятие │

 │ решения о предоставлении │

 │жилого помещения муниципального├──────────────────┐

 │ специализированного жилищного │ │

 │ фонда (10 дней) │ │

 └───────────────┬───────────────┘ │

 v │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения│ │

 │ муниципального специализированного жилищного фонда (3 дня) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────┘

 v

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

 │ Подготовка и подписание постановления Администрации ЗАТО Северск о │

 │ предоставлении жилого помещения муниципального специализированного │

 │ жилищного фонда (3 дня) │

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

 v

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

 │Выдача постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого│

 │ помещения муниципального специализированного жилищного фонда (3 дня) │

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