|  |
| --- |
|   |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **от 26.08.2014г. № 1201** |  |
|  г. Североуральск |
|  |

**О внесении изменений в Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный**

**постановлением Администрации Североуральского**

**городского округа от 22.03.2011г. № 372**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) с изменениями на 21 июля 2014 года, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст.2338), распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Уставом Североуральского городского округа («Наше слово», 2005, 15 августа, № 95) с изменениями на 23 апреля 2014 года, во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями в Свердловской области от 21.05.2014г. № 195, с целью приведения нормативного правового акта Североуральского городского округа в соответствие с действующим законодательством

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 22.03.2011г. № 372, с изменениями на 08 ноября 2013 года, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово», разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети «Интернет».

**Глава Администрации**

**Североуральского городского округа В.А. Ильиных**

Приложение

к постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от 26.08.2014г. № 1201

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Североуральском городском округе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Североуральского городского округа.

Граждане, указанные в настоящем пункте далее именуются заявители.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами при наличии оснований для признания их в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и для признания их по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация), отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, об адресе официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу: egov66.ru, на официальном сайте Администрации по адресу: www.adm-severouralsk.ru, на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: www.mfc66.ru, на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется непосредственно работниками отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

5. Доступ к информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6. Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями должностные лица должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

 Перечень организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Филиал «Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление пенсионного фонда России в г. Североуральске;

Отдела МВД России по г. Североуральску;

Федеральная налоговая служба;

организации здравоохранения;

органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги можно также обратиться в МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации:

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - учет);

об отказе гражданам в принятии на учет.

17. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра»;

19. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу (приложение № 1 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями и совместно проживающими с ними совершеннолетними и дееспособными членами семьи.

20. К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;

2) **справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения, совместно проживающих с ним лицах; (ИСКЛЮЧЕНО)**

3) документы, необходимые в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, в том числе:

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица получали доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц, и не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взымаемому в связи с применением системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу – в случаях, если граждане в течение указанного периода были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения, - в случаях, если эти лица в соответствии законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;

справки, подтверждающие получение пенсии по государственному пенсионному обеспечению или трудовой пенсии за период, в котором получены доходы в виде указанных видов пенсий в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет (указанные документы представляются гражданами, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданами, членам семьи которых назначены указанные виды пенсий);

справки, подтверждающие получение доходов в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, за период в котором получены соответствующие доходы, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет (указанные документы представляются гражданами, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также гражданами, членам семьи которых назначено указанное содержание);

справки, подтверждающие получение ежемесячного денежного содержания по инвалидности за период, в котором получены соответствующие доходы в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (указанные документы предоставляются гражданами, которым назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, а также граждан, членам семьи которых назначено указанное денежное содержание);

приложение к заявлению о принятии на учет, в котором граждане должны указать сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц; сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом. Данные сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

4) граждане, подающие заявления о принятии на учет и проживающие совместно с членами семьи, представляют дополнительно следующие документы:

копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

5) граждане, подающие заявления о принятии на учет, являющиеся нанимателями жилого помещения по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, представляют дополнительно следующие документы:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копию иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

граждане, подающие заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, представляют дополнительно копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о принятии на учет, подаются одновременно с подлинным документом для ознакомления. Копия документа после проверки ее соответствия подлинному документу заверяется лицом, принимающим документы.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами 3-6 подпункта 3 настоящего пункта, отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ выполняет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставленные заявителем документов, предусмотренных абзацами 3-6 подпункта 3 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

21. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые запрашиваются отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

2) справка, выданная филиалом Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», подтверждающая, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Североуральского городского округа;

3) справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы, предусмотренные абзацами 3-6 подпункта 3 пункта 20 Регламента;

5) в случаях, если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ними членов семей находится имущество, относящееся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц, -информацию о стоимости такого имущества, выдаваемую налоговыми органами или организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

6) в случаях, если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ними членов семей находятся земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, не используемые ими в предпринимательской деятельности, - информацию о кадастровой стоимости таких земельных участков, выдаваемую налоговыми органами;

7) в случаях, если в заявлениях о принятии на учет граждане указали в качестве основания для признания их нуждающимися в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда факты проживания в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - информацию, подтверждающую принятие этими органами, соответствующих решений, выдаваемую органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления, имеющими право на принятие решений о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям.

8) справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства; (ДОПОЛНЕНО)

Документы, указанные в настоящем пункте, заявители вправе представить по собственной инициативе.

22. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального реестра и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения, совместно проживающих с ним лицах; (ДОПОЛНЕНО)

24. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, за исключением документов, предусмотренных абзацами 3-6 подпункта 3 пункта 20 Регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владельцами каких-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ при обращении лично.

В случае, если запрос подан в электронной форме, отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

В случае предоставления документов через МФЦ регистрация заявления осуществляется в день подачи документов, а расписка выдается указанным МФЦ.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

8) создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

 возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

1-1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, - не более 2 раз (при приеме заявления и при получении результата), продолжительность каждого взаимодействия – не более 15 минут;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет);

4) выдача заявителю результата предоставления услуги.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ путем личного обращения либо по почте.

Прием заявления осуществляет специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственный за прием документов, который:

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

выдает расписку (приложение № 2) о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке, после чего передает заявление и представленные документы Главе Североуральского городского округа для наложения резолюции.

После рассмотрения Главой Североуральского городского округа заявление и документы с резолюцией передаются специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственному за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ выполняет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям;

проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также проведенных расчетов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии граждан на учет либо письмо об отказе в принятии на учет при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передает на подпись Главе Североуральского городского округа в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о принятии граждан на учет либо письмо об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) муниципальной услуги является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о принятии граждан на учет либо письма об отказе в принятии на учет.

Глава Североуральского городского округа осуществляет следующие административные действия:

рассматривает представленные документы;

в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передает их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;

в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) - возвращает постановление специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ на доработку.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о принятии граждан на учет либо регистрация письма об отказе в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги является издание постановления Администрации о принятии на учет либо регистрация письма об отказе в принятии на учет.

Принятое решение на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает направление или вручение заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) формирование и направление запроса и документов в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги из отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Работник МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 39. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении услуги и прилагаемых документов является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема, фамилия, инициалы и личная подпись оператора, принявшего запрос.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

39-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению запроса и документов в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

 Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов в МФЦ. Передача МФЦ в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приёма-передачи с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Результатом выполнения административной процедуры по получению является направление запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

39-2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по получению результата предоставления муниципальной услуги является из отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Передача в МФЦ готовых результатов оформляется ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приёма-передачи с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

 39-3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

39-4. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

39-5. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения на Едином портале следующей информации:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

39-6. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

39-7. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 20 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

39-8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

39-9. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является завершение выполнения административного действия.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

39-10. Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Регламента.

39-11. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации о принятии граждан на учет специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет подготовку правового акта о внесении изменений в постановление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса».

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

40. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется заведующим отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, Первым заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, а также Главой Североуральского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления Администрации Североуральского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**либо муниципальных служащих**

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицам, муниципальным служащим в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба подается на имя Главы Североуральского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

49. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 N 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

51. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: [http://www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.);

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

 Главе Администрации Североуральского

 городского округа

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

 Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу принять мою семью в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Дополнительно сообщаю:

1. Состав совместно проживающих членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Дата рождения | Родственныеотношения  | Удостоверение личности (серия,номер, кем и когда выдано)  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на момент подачи заявления:

Адрес:

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

Краткая характеристика занимаемого помещения:

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

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

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

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

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

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

Наличие регистрации

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

(по месту жительства или пребывания)

Условия проживания <1>:

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

(по договору найма, поднайма, аренды, собственность)

<1> Дополнительно указать:

1. Если жилье не отвечает требованиям, установленным для жилых помещений федеральным законодательством;

2. Если проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Кем предоставлено жилое помещение

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

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

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

3. Сведения о наличии жилых помещений на праве собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи:

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

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

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

(указать собственника, адрес и площадь квартиры, количество комнат)

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

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

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

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

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

4. Действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих дню подачи настоящего заявления, ни я, ни совместно проживающие со мной члены семьи не совершали.

5. Согласен(на) проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о моих доходах и имуществе и членов семьи.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер),

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

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

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

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

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял:

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

 (подпись)

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

 (расшифровка подписи, должность)

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

 (дата приема документов)