**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000043530** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.07.2022 № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней |  Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность  | Нет | Нет | "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.2. Личное обращение в МФЦ.3. РПГУ.4. Почтовое отправления в орган. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **1.** | Граждане, которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» | "\_" | "\_" | Имеется | Полномочиями выступать от имени недееспособных заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители  | акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | При получении услуги представителем физического лица:1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления  | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления о назначении опекуна | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | Заявление | Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | 1 экз. подлинник  | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:1) наименование ОМСУ2). ФИО либо наименование заявителя, адрес, телефон3) согласие на обработку персональных данных4) способ получения результата5) подпись, Ф.И.О., дата | Приложение 1  | Приложение 2  |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителяДополнительно представляются документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации  | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ,  | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина  | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство  | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца  | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия1 экз. подлинник (для снятия копии) | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением | договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | При личном обращении заявителя | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| 5 | Решение суда  | Судебное решение о признании членом семьи  | 1 экз. подлинник (для сверки данных в заявлении) | в случае признания членом семьи в судебном порядке | Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| 6 | Медицинская справка  | Медицинская справка о хроническом заболевании (инвалидности) | 1 экз. подлинник для снятия копии | предоставляется в случае наличия в составе семьи такого члена семьи | Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| "\_" |  Сведения о наличии либо отсутствии прав на жилое помещение | Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированных прав на жилое помещение | Отдел ЖК и ДХ |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения об инвалидности, СНИЛС | Справка об инвалидности, СНИЛС | Отдел ЖК и ДХ | Пенсионный фонд России | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о месте регистрации | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов семьи по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении) | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная налоговая служба РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Решение (постановление администрации МО) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях содержит: дату, сведения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| **2.** | Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях содержит:дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, , удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Нет |  "\_" |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.3. Проверяет наличие необходимых документов.4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение №1  |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  |  Приложение № 1  |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| 1.1Б.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| 1.1Б.7 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| 1.1В.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| 1.1В.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение № 1   |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Сканер (МФУ)АИС МФЦ | "\_" |
| 1.1В.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| 1.1В.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| 1.1В.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка | "\_" |
| 1.1В.7 | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ,Интернет  | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | 1 минута- | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | 1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)  | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ  | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер,Интернет | "\_" |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| 1.1Д.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям |  Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| 1.1Д.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| 1.1Д.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения |  Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр приобщает к заявлению;второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1.2.А.1 | Подготовка проекта решения |  Специалист подготавливает проект:- информационного письма, содержащего сведения о включении в список нуждающихся в жилых помещениях; - информационного письма об отказе в постановке в список нуждающихся в жилых помещениях, с указанием причин | **1 рабочий день** | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| 1.2.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте информационного письма. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта информационного письма | **5 минут** | Должностное лицо ОМСУ |  "\_" | "\_" |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| 1.3.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма |  Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения информационного письма | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерТелефон  | "\_" |
| 1.3.А.2 | Направление (выдача) информационного письма | 1. Специалист осуществляет выдачу информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| 1.3.Б.1  | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ |  Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| 1.3.Б.2 | Получение документов |  Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ |  "\_" | "\_" |
| 1.3.Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| 1.3.Б.4 | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| 1.3.В.1  | Направление электронного документа в МФЦ |  Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:КомпьютерИнтернет | "\_" |
| 1.3.В.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютерИнтернет | "\_" |
| 1.3.В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| 1.3.В.4 | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ |  |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** |
| 1.3.Г.1 | Направление (выдача) информационного письма |  Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. Официальный сайт органа2. ЕПГУ3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:- официальный сайт органа;- РПГУ.2. Запись на прием в МФЦ:- официальный сайт МФЦ;- РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа2 ЕПГУ3. РПГУ4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)5. МФЦ |

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

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

(ФИО полностью)

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

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

 (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

проживающего в городе (поселке, селе)

с 20\_\_\_\_\_\_ года по адресу:

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

(адрес регистрации, проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

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

 (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилой площади

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

или необходимости замены ее, дать кратко характеристику

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

жилого помещения и занимаемой площади, а также

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

имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи

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

жилое помещение (или часть его) на праве личной собственности

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

О себе сообщаю следующее:

Работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года в должности

 (какого времени)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Родственные отношения, а также дата установления опеки (попечительства) и наименование органа, установившего опеку (попечительство) – в случае представления заявления представителем лица, являющегося опекуном/попечителем заявителя | ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, реквизиты свидетельства о заключении брака – для супругов, реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) – в случае усыновления (удочерения) ребенка, дата принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и наименование органа опеки и попечительства – в случае обращения в интересах указанных лиц  | Адрес регистрации по месту жительства и дата с которой проживают по указанному адресу |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
|  |  |

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

от Иванова Ивана Ивановича

 (ФИО полностью)

паспорт 6453 555666 ТП МРО УФМС России по Сахалинской области в Ногликском районе 12.12.2002

 (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

проживающего в городе (поселке, селе)

с 2000 года по адресу:

с. Вал, ул. Мостовая, д. 1, кв. 13,

 (адрес регистрации, проживания)

телефон 88888888888

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

 (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с тем, что проживаем совместно с родителями, в двухкомнатной квартире площадью 52 кв. м , 5 человек,

(указать причины отсутствия жилой площади)

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

или необходимости замены ее, дать кратко характеристику

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

жилого помещения и занимаемой площади, а также

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

имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи

жилого помещения на праве личной собственности не имеем

жилое помещение (или часть его) на праве личной собственности

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

О себе сообщаю следующее:

Работаю МУП «Водоканал»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с 13.02. 2000 года в должности слесаря

 (какого времени)

Моя семья состоит из 3 человек, из именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Родственные отношения, а также дата установления опеки (попечительства) и наименование органа, установившего опеку (попечительство) – в случае представления заявления представителем лица, являющегося опекуном/попечителем заявителя | ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, реквизиты свидетельства о заключении брака – для супругов, реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) – в случае усыновления (удочерения) ребенка, дата принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и наименование органа опеки и попечительства – в случае обращения в интересах указанных лиц  | Адрес регистрации по месту жительства и дата с которой проживают по указанному адресу |
| жена | Иванова Мария Петровна 12.11.85 г. 1-ФС № 222333 от 12.12.2003 г. | с. Вал, ул. Мостовая, д. 1, кв. 13 с 12.12.2003 г. |
| сын | Иванов Степан Иванович 23.09.2005 г. | с. Вал, ул. Мостовая, д. 1, кв. 13 с 23.09.2005 г. |
|  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  1 | Копия паспорта Иванова И.И. – 3 л. |
|  2 | Копия паспорта Ивановой М.П. – 3 л. |
|  3 | Копия паспорта Иванова С.И. – 3 л. |
|  4 | Копия договора социального найма от 13.09.1998 г. № 123 – 2 л. |
|  5 | Справка о составе семьи от 20.12.2022 г. № 1000 |
|  |  |
|  |  |

Дата подачи заявления 21.12.2022

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
|  Подпись | Иванов И.И. |
| Подпись | Иванова М.П. |
| Подпись | Иванов С.И. |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | ФИО |
| Подпись | Иванов И.И. |

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О включении ФИО в список нуждающихся в улучшении жилищных условий**

 В соответствии со ст. ст. 51-52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявления ФИО от \_\_\_\_\_\_\_\_2023 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 27.03.2023 № 194 «Об утверждении очередности граждан городского округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий» включить семью:

- ФИО, проживающую по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_, кв. \_\_\_\_, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек, общая очередь №\_\_\_\_\_.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

 от дата года № номер

пгт. Ноглики

**О включении Ивановой И.И. в список нуждающихся в улучшении жилищных условий**

 В соответствии со ст. ст. 51-52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявления Ивановой И.И. от 9 декабря 2023 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 27.03.2023 № 194 «Об утверждении очередности граждан городского округа, нуждающихся в улучшении жилищных условий» включить семью:

- Ивановой Ирины Ильиничны, проживающую по адресу: с. Катангли, ул. Железнодорожная, д. 15, кв. 8, состав семьи 4 человека, общая очередь № 1111 (инвалид I группы).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение от 19.07.2021, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что Вы не можете быть включены в список нуждающихся в жилых помещениях, поскольку отсутствуют достаточные основания для включения в этот список.

В соответствии с жилищным законодательством граждане, добровольно ухудшившие свои жилищные условия, включаются в список в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения отчуждения жилого помещения (ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации).

 По данным ЕГРН в июле 2020 года Вами было произведено отчуждение жилого помещения, находящегося по адресу: пгт. Ноглики, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров М.М.

84244499999

 Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Е.А. Степановой

 ул. Студенческая, д. 101, кв. 209,

 пгт. Ноглики, 694450

 Уважаемая Екатерина Александровна!

На Ваше обращение от 19.07.2021, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что Вы не можете быть включены в список нуждающихся в жилых помещениях, поскольку отсутствуют достаточные основания для включения в этот список.

В соответствии с жилищным законодательством граждане, добровольно ухудшившие свои жилищные условия, включаются в список в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения отчуждения жилого помещения (ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации).

 По данным ЕГРН в июле 2020 года Вами было произведено отчуждение жилого помещения, находящегося по адресу: пгт. Ноглики, ул. Кирова, д. 234, кв. 98, общей площадью 78,9 кв. м.

|  |  |
| --- | --- |
|  С уважением, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |

 Петров М.М.

84244499999