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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000216890** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 15.12.2022 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной 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 т.ч. через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | | | | |
| 35 календарных дней | 35 календарных дней | 1. Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3.  Почтовое отправление в орган.  4. В форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовым отправлением на адрес.  3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу (в соответствии с соглашением). |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **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** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 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 государственной 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 об установлении опеки (попечительства) | 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 государственной 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. |
|  |  |  |
| 2. | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 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 государственной 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 об установлении опеки (попечительства) | 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 государственной 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. |
| 3. | Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица: |
| 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 об установлении опеки (попечительства) | 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 государственной 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** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущими в целях предоставления ему (им) по договору  социального найма жилого помещения  муниципального жилищного фонда | 1 экз. подлинник | Нет | 1. В заявлении обязательно указываются:  - ФИО заявителя;  - адрес проживания;  - паспортные данные заявителя;  - телефон, адрес электронной почты;  -перечень всех членов семьи с указанием паспортных данных, адреса регистрации и степени родства (при наличии);  - перечень прилагаемых документов;  - выбор получения результата;  - подпись, дата. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятия копии) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | **-** | **-** |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 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 государственной 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.  При получении услуги представителем юридического 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 (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. 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: 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 государственной 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 | Документ о рыночной стоимости автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин, и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств | Отчет об оценке транспортного средства | 1 экз. подлинник | В случае наличия зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие применение общих условий при установлении налогов и сборов и упрощенной системы налогооблажения для ИП | Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общие условия при установлении налогов и сборов и упрощенную систему налогообложения | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | **-** | **-** |
| 6 | Документы, подтверждающие ведение крестьнско-фермерским хозяйством его деятельности | Соглашения (договоры) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | Для гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | **-** | **-** |
| 7 | Документы о признании граждан членами семьи заявителя | Судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. подлинник либо копия, заверенная органом в установленном порядке | В случае отсутствия сведений о гражданине и членах его семьи в свидетельстве о рождении ребенка | 1. Должно быть вступившим м в законную силу.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.  4. Должно быть сшито, пронумеровано и скреплено печатью судебного органа, вынесшего решение. | **-** | **-** |
| 8 | Документ о составе семьи и степени родства | Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации. | 1. Свидетельство должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей; дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации; дата и место выдачи свидетельства.  2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| Свидетельство о заключении брака, выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык |
| Свидетельство об усыновлении (удочерении)), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык |
| 9 | Документы кредитных организаций о наличии вкладов | Справки кредитных организаций по вкладам | 1 экз. подлинник | В случае наличия вкладов у граждан и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина | 1. Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 10 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Договор купли-продажи; договор мены; свидетельство о наследстве; договор дарения; договор приватизации | 1 экз. подлинник (для снятия копии) или нотариально заверенная копия | В случае наличия таких объектов | 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. | **-** | **-** |
| 11 | Документы, подтверждающие получение стипендий, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | Справка, подтверждающая получение стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, и докторантам, осуществляющим подготовку диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | 1 экз. подлинник | В случае получения стипендии или компенсационных выплат | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 12 | Документы, подтверждающие наследуемые и подаренные денежные средства | Свидетельство о праве на наследство | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | При наличии указанных денежных средств | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| 13 | Документы, подтверждающие получение алиментов | Нотариально удостоверенное соглашение об алиментах | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | В случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| Справка об алиментах, взыскиваемых через работодателя | 1 экз. подлинник | В случае получения заявителем и членами его семьи алиментов | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 14 | Сведения о доходах заявителя, каждого члена его семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, непосредственно предшествующий месяцу подачи гражданином заявления о признании его малоимущим | Справка 2 НДФЛ | 1 экз. подлинник | Нет | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | 1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь 4. Назначение объекта недвижимости. 5. Вид права, доли. 6. Дата государственной регистрации, номер, основание. 7. Ограничение прав и обременение.   Либо:  Информация об отсутствии объектов недвижимости | ОМСУ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области |  | 3 рабочих дня | **-** | **-** |
|  | Сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина | |  | | --- | | 1. Вид объекта недвижимости: | | 1. Кадастровый номер: | | 1. Адрес: | | 1. Местоположение: | | 1. Кадастровая стоимость объекта недвижимости по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., руб. | | 1. Дата утверждения кадастровой стоимости: | | 1. Реквизиты акта об утверждении кадастровой стоимости: | | 1. Дата внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости: | | 1. Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости): | | 1. Дата подачи заявления о пересмотре кадастровой стоимости: | | 1. Дата начала применения кадастровой стоимости, в том числе в случае изменения кадастровой стоимости по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или по решению суда: | | 1. Особые отметки | | ОМСУ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области |  | 3 рабочих дня |  |  |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи | 1. Адрес регистрации 2. Количество зарегистрированных | ОМСУ | Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области |  | 2 рабочих дня | **-** | **-** |
|  | Сведения о трудовой деятельности | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Сведения о страхователе: | | | |  |  | | 1. Регистрационный номер в ПФР | | | |  |  | | 1. Работодатель (наименование) | | | |  |  | | 1. ИНН | | | |  |  | | 1. КПП | | | |  |  | | 1. Сведения о зарегистрированном лице: | | | | | | | 1. Фамилия |  |  | | | | | 1. Имя |  |  | | | | | 1. Отчество (при наличии) | | |  | | | | 1. Дата рождения | | | | | | | 1. СНИЛС   Либо информация об отсутствии сведений о трудовой деятельности |  |  | | | | | ОМСУ | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | В день поступления запроса |  |  |
|  | Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов) | Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности | ОМСУ | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | В день поступления запроса |  |  |
|  | Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) | Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах | ОМСУ | Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Копии налоговых деклараций за расчетный период о доходах (для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененных доход для отдельных видов деятельности); | Копии налоговых деклараций за расчетный период о доходах | ОМСУ | Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведение о наличии (отсутствии) зарегистрированного транспортного средства | Сведение о наличии (отсутствии) зарегистрированного транспортного средства | ОМСУ | Государственная инспекция безопасности дорожного движения УМВД России |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о размере пенсии, социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период | Сведения о размере пенсии, социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период | ОМСУ | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о заработной плате или доходе, на который начислены страховые взносы | Сведения о заработной плате или доходе, на который начислены страховые взносы | ОМСУ | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о полученных социальных выплатах | Сведения о полученных социальных выплатах |  | Органы социальной поддержки населения |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о получении пособий по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период | Сведения о получении пособий по безработице |  | Органы занятости населения |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о размере доходов, полученных заявителем и члена его семьи |  |  | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН | Сведения о размере выплат |  | Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О) (ФТС) | Сведения о суммах пенсии |  | Федеральная таможенная служба России (ФТС) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) | Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат |  | Федеральная служба безопасности России (ФСБ России) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) | Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат |  | Министерство внутренних дел Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими | Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими содержит:  дату, номер решения  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, членов его семьи  подпись должностного лица | Положительный | - | - | 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 государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими. | Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими содержит:  дату, номер решения  описание оснований отказа  подпись должностного лица | Отрицательный | - | - | 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 государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. 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** |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной 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 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).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | | 5 минут | Специалист ОМСУ | 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. | | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 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 ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | **-** |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | | 3 минуты | Специалист ОМСУ | 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 заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной 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).  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. | 25 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 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:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | **-** |
| 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:  Компьютер  АИС 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 заявлению  второй 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)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 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 государственную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 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:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной 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).  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)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов 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:  Компьютер  АИС 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 заявлению  второй 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)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 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 государственную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В.7 | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 5 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением) | | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной 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 ОМСУ | Нет | **-** |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.1Г.3 | Направление 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 приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги | | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | 20 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги | | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Подготовка проекта решения | 1. Специалист подготавливает проект решения:  - об отказе в приеме;  - о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;  - об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения | 25 календарных дней | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.2.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  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 решения | 5 минут | | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| 1.3.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением) | | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | **-** |
| 1.3.А.2 | Направление (выдача) решения | 1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной 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 | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.3.Б.2 | Получение документов | 1. 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 решения | 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 МФЦ  Компьютер  Телефон | **-** |
| 1.3.Б.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| 1.3.В Направление (выдача) результата предоставления государственной 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 | 1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 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 МФЦ  Компьютер | - |
| 1.3.В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 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 МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.3.В.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |

**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 государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. 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 органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) |

**Приложение № 1**

В

(наименование ОМСУ)

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

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

Документ, удостоверяющий личность

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

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

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

(адрес регистрации, проживания)

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан документ)

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОМСУ)

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество члена семьи  Реквизиты документа, удостоверяющего личность;  реквизиты свидетельства о заключения брака – для супругов; реквизиты свидетельства о рождении – для детей, не достигших возраста 14 лет; реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) – в случае усыновления (удочерения) ребенка | Дата и место рождения | Источники дохода  (указать наименование и адрес организаций, органов, осуществляющих выплаты, в том числе осуществляющих социальные выплаты, пособия по безработице, пенсии, алименты и т.д.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Обязуемся предоставить все необходимые сведения с представлением соответствующих документов для подтверждения статуса малоимущих не позднее 36 месяцев со дня принятия решения, а также перед заключением договора социального найма.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD85FC2CE18E5BD21013410B3DB995FF9950D991F2FC2A44137407448E4DD9CB00C09561C5565D1BF5EE33C24B024B296C52A37A0D9BE6DBAF38B) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи.

Подписи совершеннолетних членов

семьи либо их представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 2**

В *Администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»*

(наименование ОМСУ)

от *Иванова Ивана Ивановича*

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

Документ, удостоверяющий личность

*паспорт серия 6400 № 123456 выдан 01.02.2011*

*УМВД России по Сахалинской области*

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу *пгт. Ноглики, ул. Сахалинская, д. 1, кв. 10*

(адрес регистрации, проживания)

телефон *8 912 345 67 89*

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан документ)

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

(наименование ОМСУ)

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество члена семьи  Реквизиты документа, удостоверяющего личность;  реквизиты свидетельства о заключения брака – для супругов; реквизиты свидетельства о рождении – для детей, не достигших возраста 14 лет; реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) – в случае усыновления (удочерения) ребенка | Дата и место рождения | Источники дохода  (указать наименование и адрес организаций, органов, осуществляющих выплаты, в том числе осуществляющих социальные выплаты, пособия по безработице, пенсии, алименты и т.д.) |
| Заявитель | Иванов Иван Иванович, паспорт серия 6400 № 123456 выдан 01.02.2011 УМВД России по Сахалинской области | 01.01.1995 г.р. пгт. Ноглики Сахалинской области |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Обязуемся предоставить все необходимые сведения с представлением соответствующих документов для подтверждения статуса малоимущих не позднее 36 месяцев со дня принятия решения, а также перед заключением договора социального найма.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD85FC2CE18E5BD21013410B3DB995FF9950D991F2FC2A44137407448E4DD9CB00C09561C5565D1BF5EE33C24B024B296C52A37A0D9BE6DBAF38B) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи.

Подписи совершеннолетних членов

семьи либо их представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года