**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации

 муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договрам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договрам социального найма в Калининиградской области» от 05.07.2017 г. № 90, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 22.12.2015 г. №859 дан «Прием заявлений документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенихя».

3. МКУ «Информационные коммуникационные системы» Светлогорского городского округа (А.А.Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский гордской округ»».

4.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации - газета «Вестник Светлогорска».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глав администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской

округ» В.В.Бондаренко

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Светлогорский городской окгруг

от \_\_\_\_ февряля 2019 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Светлогорский городской округ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией Светлогорского городского округа (далее – Администрацией) муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц юридического отдела Светлогорского городского округа (далее –­ Отдела).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации – жители Светлогорского городского округа, а также их представители (далее – Заявители).

Жителями признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Светлогорского городского округа, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства на территории Светлогорского городского округа, но факт постоянного проживания которых на территории Светлогорского городского округа установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ) района: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А, тел. 2-40-88, 2-40-80.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00);

- четверг с 9:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 13:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 12:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение юридического отдела Светлогорского городского коруга: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- вторник и четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении и графиках работы нотариусов размещена на официальном сайте нотариальной палаты по адресу, указанному в [п. 1.3.3](#P79).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов:8(40153) 2-40-88;

- телефон специалиста Отдела: 8(40153)3-33-50.

1.3.2.1. Телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МУП «Расчетно-кассовый центр» Светлогорского района, 8(40153): 2-25-17 (адрес: г.Светлогорск, ул.Вокзальная, д.4);

- телефон для справок Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»): 8(40153) 2-19-96;

- телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 8(4012)30-51-95;

- телефоны для справок нотариуса:8(40153) 2-18-30, 8 (40153) 2-15-61;

 - телефон Светлогорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) (адрес: г.Светлогорск, пр.Калининградский, д. 47): 8 (40153) 2-22-72;

 - телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 8(4012) 59-66-21, 8(4012) 59-65-27, 8(4012) 59-65-21, 8(4012) 59-65-24;

 - телефон для справок государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования (далее – Фонд социального страхования) (адрес: г.Светлогорск, Олимпийский бульвар, д.2): (40153)2-21-89, 8(4012)92-96-90, 8 (40153) 2-10-93;

 - телефон Балтийского отдела по содействию занятости (Светлогорск) (адрес: г.Светлогорск, пер.Сиреневый, д.1): 8(40153)2-21-08;

 - телефон Межрайонная инспекция ФНС России № 10 Калининградской области, (адрес: 238300, г. Гурьевск, ул. Крайняя, 1: 8 (40151) 3-05-51, 8(40151)3-05-52,8(40151) 3-05-63,8(40151) 3-05-33,8(40153)2-10-93.

Территориально-обособленное рабочее место расположено по адресу:

г. Светлогорск, Калининградский проспект, 77а (4 этаж), телефон: 8 (40153) 2-10-93;

* телефон Светлогорского отдела ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения» (далее - Светлогорский отдел ОГКУ КО «ЦСПН»): 8(40153)2-20-25, 8(40153)2-22-62 (адрес: г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.35);

 - телефон Регистрационно-экзаменационный отдел ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский» (далее – РЭГ ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский»): 8(40153) 2-21-58, 8(40153) 2-21-59 (адрес: г. Светлогорск, ул.Игашева, д.1);

– телефоны для справок Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники Калининградской области (далее – служба Гостехнадзора Калининградской области): 59-95-91, 59-95-94, 59-95-96;

* телефон для справок открытого акционерного общества «Калининградский морской торговый порт» (далее – ОАО «КМ ТП»): 69-22-10;
* телефоны для справок Федерального государственного унитарного предприятия «Калининградский морской рыбный порт» (далее – ФГПУ «КМ РП»): 69-64-32, 63-22-32;
* телефоны для справок Федеральной таможенной службы «Калининградская областная таможня» (далее – ФТС «Калининградская областная таможня»): 60-92-27, 60-92-44;
* телефоны для справок Федерального казенного учреждения  «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»): 53-24-15, 53-12-77;
* телефоны для справок Северо-западного межрайонного территориального управления воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации): +7-812-313-70-50, +7-812-313-70-51 (факс).

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.svetlogorsk39.ru.

Адрес официального сайта МФЦ, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуг: mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: filial@39.kadastr.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: rosreestr@rosreestr.ru

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

Адрес официального сайта ГУ – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования: www.r39.fss.ru.

 Адрес электронной почты ГУ – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования: info2@ro39.fss.ru.

Адрес официпального сайта Балтийского отдела по содействию занятости: rabotakaliningrad.ru.

Адрес электронной почты Балтийского отдела по содействию занятости:svetlogorsk@rkd39.ru.

Адрес электронной почты службы Гостехнадзора Калининградской области: gostehnadzor@gov39.ru.

Адрес электронной почты ФТС «Калининградская областная таможня»: svc-ved@ca.customs.ru.

Адрес электронной почты СЗ МТУ Росавиации: pochta@szmtu.favt.ru.

Адрес электронной почты ОАО «КМ ТП»: kaliningrad@scport.ru.

Адрес электронной почты ФГПУ «КМ РП»: fishport@gazinter.net.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента номерам телефонов;

- при обращении посредством электронной почты по адресу svetlogorsk@mfc39.ru;

- через официальный сайт Администрации по адресу: svetlogorsk39.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МФЦ, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

1.4.При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

 д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра;
* АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
* организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях Светлогорского городского округа);
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* МИФНС России № 10;
* РЭГ ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский»;
* ОГКУ КО «ЦСПН»;
* Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
* Фонд социального страхования;
* Балтийский отдел по содейтсвию занятости (г.Светлогорск);

 – медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия либо отсутствия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987н;

 – нотариальные конторы;

– организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (ТСЖ, управляющие организации и т.д.).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – Постановления), включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в действующей редакции);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54;
* Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
* Приказ Министрества Здравоохранения Россиской Федерации от 29.11.2012 г. №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Закон Калининградской области от 05.07.2017 г. № 90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»;
* Решение окружного Совета депутатов муницицпального образованя «Светлогорский городской округ» от 04.02.2019 г. № 92 «Об установлении учетной нормы площади жилых помещений и нормы предоставления»;

 - Решение окружного Совета депутатов муницицпального образованя «Светлогорский городской округ» от 04.02.2019 г. № 93 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Светлогорского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги;

– паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия каждого паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте направляется электронный образ каждого паспорта либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным представляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна;

* документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14-ти лет);
* копию лицевого счета либо документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрованных в жилом помещении (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации)
* – копию поквартирной карточки , содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, действительную в течение 1 месяца с даты выдачи, заверенную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (кроме членов семьи заявителя, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде Светлогорского городского округа) (в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета), либо

– вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Светлогорского городского округа заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется с каждого адреса;

* копию поквартирной карточки либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде Светлогорского городского округа). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационного учета допускается представление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом органа регистрационного учета;
* документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. №987н);
* документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);
* справку БТИ о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) прав собственности на объекты недвижимого имущества;
* согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 3 к Административному регламенту);

– согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 3, 4 к Административному регламенту);

– документ, подтверждающий наличие или отсутствие транспортных средств у заявителя и членов его семьи (при отсутствии возможности межведомственного информационного взаимодействия);

* документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (справки):

1) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (в случае занятия предпринимательской деятельностью заявителя или членов его семьи);

2) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи);

3) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

4) документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

5) документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания;

6) документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

7) документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

8) трудовую книжку (для трудоспособных неработающих членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (при наличии);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан нуждающимися (указываются в заявлении).

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел он и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным заявителем и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства Обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

– доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных организациями.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

– военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

– лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

– лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

– лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при наличии регистрации по месту жительства указывается адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указывается адрес фактического проживания, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);
* фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов семьи заявителя;
* суть заявления, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, дата и контактные телефоны.

Заявление должно быть подписано лично заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Портале, официальном сайте Администрации: svetlogorsk39.ru.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы о наличии или отсутствии прав собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получаются заявителем в БТИ при личном обращении.

Документ, подтверждающий факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Приказом Министрества здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 987н, получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне), получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получаются заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», при личном обращении.

Сведения о суммах, находящихся во вкладах, получаются заявителем в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (при наличии указанных видов доходов), получаются заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

* + при личном обращении к специалисту МФЦ;
	+ по почте, электронной почте по адресу МФЦ;

–  в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале (указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Заявление, направленное по электронной почте, должно представляться в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, прилагаемые к заявлению электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего направляется в Администрацию в виде файла в формате XML (далее – XML-документ), созданного с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png.

При обращении в МФЦ заявители представляют документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

В распоряжении Администрации находятся:

– информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами Светлогорского городского округа;

– заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);

* копия поквартирной карточки (форма № 10), содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде Светлогорскогогородского округа;
* копия поквартирной карточки (форма № 10) с предыдущего (предыдущих) места жительства – для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее пяти лет, зарегистрированных ранее в муниципальном жилищном фонде Светлогорского городского округа.

В распоряжении Светлогорского отдела ОГКУ КУ «Центр социальной поддержки населения» находятся:

* информация о мерах социальной поддержки, предоставленных за расчетный период заявителю и/или членам его семьи (в случае, если они являются получателями мер социальной поддержки).

В распоряжении Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области находится информация о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), размере пенсии, компенсационных выплат, в том числе компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении Государственного учреждения – Калининградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации находится информация о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Балтийского отдел по содействию занятости (Светлогорск)находится информация о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

В распоряжении У[правления Росреестр](http://reestr.210fz.ru/ss/?view=appruved_list&mfilter=foiv&mode=appruved&filter_foiv=38)а находятся:

* сведения о праве собственности на объекты недвижимого имущества.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находится:

– информация о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка).

В распоряжении РЭГ ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении службы Гостехнадзора Калининградской области находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ОАО «КМ ТП» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река-море/море-река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации – более 6 месяцев) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФГПУ «КМ РП» находится:

* информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

В распоряжении ФТС «Калининградская областная таможня» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися (сроком до 6 месяцев) на территории Российской Федерации, на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В распоряжении СЗ МТУ Росавиации находится:

– информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, получаются заявителем при личном обращении, электронная форма получения документов не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* отсутствие в заявлении информации о заявителе и членах его семьи (фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии), почтового адреса), подписей заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
* заявление не поддается прочтению;
* заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png;
* отсутствие у заявителя и членов его семьи документа(ов), удостоверяющего(их) личность;
* отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
* электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача копии поквартирной карточки;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества;

– выдача справки о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

* выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987н;
* выдача документа, подтверждающего право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством;

– выдача отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (при наличии транспортного средства);

– выдача справки о стоимости имущественных и земельных долей (паев) (при наличии);

– выдача выписки о денежных средствах на счетах и процентах по банковским вкладам, находящимся в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

– выдача справки, подтверждающей прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы;

– выдача документа, подтверждающего отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда;

– выдача справки, подтверждающей размер всех видов выплат, получаемых по месту работы, службы, учебы;

– выдача справки, подтверждающей нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа);

– выдача справки о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– выдача справки о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

– выдача справки о сумме алиментов, получаемых заявителем и/или членами семьи.

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.14.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочих мест специалистов МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

 2.14.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода изнего;

– при необходимости – содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 15 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;
* через Портал;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
* посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
* на Портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на Портале;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте либо через Портал заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Портал и избрании способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Портал заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно или с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, специалиста Отдела.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
* время приема на консультацию и график работы МФЦ;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ  при приеме заявления с комплектом документов.

2.16.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов в Отдел - в 1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муницицпальной услуги - административная процедура осуществляется с 2 по 28 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муницицпальной услуги – с 29 по 30 рабочий день с момента регистрации заявления.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте по адресу: mfc39.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур припредоставлении муниципальной услуги:
	+ прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов в Отдел;
	+ рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муницицпальной услуги;
	+ выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации – svetlogorsk39.ru.

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

 При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. В течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Подача заявления и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии электронной подписи.

3.2.4. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты при указании фамилии, имени, отчества, входящего номера заявления и даты.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

 – Управлением Росреестра;

* Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

 –РЭО ГИБДД УМВД России «Светлогорский» (приналичии заключенного соглашения о межведомственном информационном взаимодействии);

* службой Гостехнадзора Калининградской области;
* ОАО «КМ ТП»;
* ФГПУ «КМ РП»;
* ФТС «Калининградская областная таможня»;
* ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»;
* СЗ МТУ Росавиации;
* Светлогорским отделом ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»;
* Государственным учреждением – Калининградским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
* Балтийским отделом по содействию занятости (Светлогорск).

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

* устанавливает личность заявителя;
* проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
* текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя и совершеннолетних членов его семьи;
* фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) заявителя и членов его семьи, адрес регистрации, написаны полностью;
* проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе наличие в документе, удостоверяющем личность, сведений о семейном положении (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении;
* сверяет представленные оригиналы документов с копиями, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
* регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муницицпальной услуги (приложение №5);
* предоставляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муницицпальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#P165) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и/или выдачу документов.

- Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 40 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, директор МФЦ.

3.4.4. Критерии принятия решения:

* соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказев приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* прикрепление файлов со сканированными образами заявления, документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ подготавливает реестр принятых документов, в котором указывает №дела, заявителя, количество листов, срок исполнения, дату и время передачи, Ф.И.О. специалиста МФЦ, ставит свою подпись и передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (заместителю начальника Отдела).

3.5.3. Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела):

- ставит подпись и расшифровку подписи в реестре принятых документов;

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку;

Максимальный срок - 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в п.3.5.2 - специалист МФЦ, указанных в п.3.5.3. – начальник Отдела (заместитель начальника Отдела).

3.5.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;

- назначение ответственного лица по рассмотрению заявления на выполнение муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела заявление с комплектом документов.
		2. Начальник Отдела:
* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* передает заявлениес комплектом документов специалисту Отдела учета;

3.6.3. Специалист Отдела:

* изучает представленные документы, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;
* в случае наличия оснований для отказа предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 9);
* подготавливает и направляет межведомственные запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* в случае наличия основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, готовит необходимое количество экземпляров уведомлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* передает начальнику Отдела проект результата предоставления услуги.

3.6.4.Начальник Отдела:

* проверяет проект результата предоставления услуги;
* при отсутствии замечаний передает главе Администрации (лицу его замаещающему) проект результата предоставления услуги для подисания;

3.6.5.Глава Администрации (лицо его замещающее):

* рассматривает представленные документы;
* подписывает проект результата предоставления услуги;
* передает подписанный результат в Отдел.

 3.6.6.Специалист Отдела:

* передает в МФЦ после подписания результат предоставления муниципальной услуги.

 Срок осуществления действий, указанных в п.3.6, со 2 по 28 рабочий день с момента регистрации запроса.

 3.6.7.Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: 3.6.2, 3.6.4 – начальник Отдела, 3.6.3, 3.6.6 – специалист Отдела, 3.6.5. – глава Администрации (лицо его замещающее).

 3.6.8.Критерием принятия решения является наличие подписанного результата предоставления услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ:

- уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при положительном результате);

- решенияоб отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при отрицательном результате) (приложение№9).

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о результате выполнения админстративной процедуры

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления услуги.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муницицпальной услуги под роспись передает специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю:

- уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при положительном результате);

- решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при отрицательном результате).

 3.7.3.Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (правомочность его представителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результат услуги специалисту административного отдела для направления почтой с уведомлением о вручении по указанному адресу, на следующий рабочий день за днем получения результата, указанный в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Срок выполения – с 29 по 30 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.7.4.Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.7.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

* вручение результата предоставления услуг.
* снятие документа с контроля в АИС.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление заявителем подписи на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, либо
* поступление уведомления о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю была направлен результат предоставления услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела социальной поддержки, Отдела учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела социальной поддержки, начальником Отдела учета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
* правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременность передачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета;
* своевременность передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки для осуществления расчета доходов и стоимости имущества заявителя;
* своевременность передачи подписанного начальником Управления социальной поддержки Заключения, заявления с комплектом документов в Отдел учета;
* соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре выписки из Распоряжения, заверение электронного образа выписки из Распоряжения электронной подписью;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* снятие документа с контроля.

 4.4. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачу их начальнику Отдела социальной поддержки;
* соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
* соблюдение срока и порядка осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектаЗаключения;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проектаЗаключения, заявления с комплектом документов.

4.5. Специалист Отдела учета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачу их начальнику Отдела учета;

* соблюдение срока и порядка определения уровня обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;
* соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка определения оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов в Отдел социальной поддержки;
* соблюдение срока и порядка отнесения заявителя и членов его семьи к категориям граждан, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* соблюдение срока и порядка выявления наличия либо отсутствия оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
* соблюдение срока и порядка подготовки сводной справки о заявителе, подписание документа;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета проекта Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка подготовки 2 экземпляров выписки из Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела учета
2 экземпляров выписки Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ
2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.6. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела социальной поддержки о получении ответов;
* соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
* правомерность принятия решения о согласовании проектаЗаключения;
* соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления социальной поддержки проектаЗаключения, заявления с комплектом документов.

4.7. Начальник Отдела учета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка направления межведомственных и межуровневых запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела учета о получении ответов;

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления с комплектом документов, назначение специалиста Отдела учета;
* соблюдение срока и порядка подготовки и согласования сводной справки о заявителе;
* соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;
* правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;
* соблюдение срока и порядка согласования выписки из Распоряжения, правомерность принятия решения о согласовании документа;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления
2 экземпляров выписки из Распоряжения.

4.8. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;
* проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на Распоряжении;
* сканирование зарегистрированного Распоряжения;
* пересылку Распоряжения в Управление по СЭД.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

* осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

 – соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

 – соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Начальник Управления социальной поддержки несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о подписании проектаЗаключения;
* соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения в Отдел учета.

4.13. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета проекта Распоряжения;
* правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи 2 экземпляров выписки из Распоряжения специалисту Отдела учета.

4.14. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;
* соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения главному специалисту – помощнику заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

4.15. Главный специалист – помощник заместителя главы Администрации, председателя Комитета несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения делопроизводителю общего отдела.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела социальной поддержки, Отдела учета, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.17.  Руководителем МФЦ, начальником Отдела социальной поддержки, начальником Отдела учета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами МФЦ, Отдела учета, Управления, Комитета, Отдела социальной поддержки, Управления социальной поддержки, комитета по социальной политике Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

* специалиста Отдела учета – начальнику Отдела учета;
* специалиста Отдела социальной поддержки – начальнику Отдела социальной поддержки;
* делопроизводителя общего отдела – начальнику общего отдела;

– специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;

– начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ;

– директора МФЦ, начальника общего отдела – управляющему делами Администрации;

* начальника Отдела учета – начальнику Управления;
* начальника Отдела социальной поддержки – начальнику Управления социальной поддержки;
* начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;
* начальника Управления социальной поддержки – заместителю главы администрации, председателю комитета по социальной политике Администрации;
* заместителя главы администрации, председателя Комитета, заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;
* первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград»;
* главы городского округа «Город Калининград» – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 *Примерная форма заявления*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

1) отсутствие жилого помещения;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

 выдать при личном обращении

 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  |  *(фамилия, инициалы)* |  |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

 *Образец заполнения заявления*

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от ***Иванова Ивана Ивановича***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: ***г. Светлогорск, ул. Желябова, д. 10, кв.10*\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

1) отсутствие жилого помещения;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_*2*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека:

1. Заявитель ***Иванов Иван Иванович, 01.01.1975****\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) ***Иванова Анна Петровна, 01.01.1975***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. Дочь***Иванова Светлана Ивановна, 01.01.2010***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

*1. Копия поквартирной карточки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. Копии паспортов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3. Копия свидетельства о браке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4. Сведения о доходах*

*5. Справка БТИ*

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, вследствие которого норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать в срок не более тридцати дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_*ХХХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Иванова А.П*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_*ХХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Иванова С.И*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « « | 01 | » | 09 | 20 | 17 | г. « | 17 | » ч « | 00 | » мин. |

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

V

 выдать при личном обращении

 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| *ХХХХХХ Иванов И.И.* |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрация муницицпального

образования «Светлогорский

городской округ»

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

 *(Ф.И.О. субъекта, законного представителя,*

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

 *адрес регистрации,*

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

 *документ, удостоверяющий личность,*

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

 *серия, номер, кем, когда выдан документ)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес)

имеющий паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата, орган, выдавший документ)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области № 90 от 05.07.2017 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);

– номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

– пол;

* контактный телефон;
* состав семьи;
* иные данные, необходимые для принятия на учет граждан, нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

* хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
* сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
* передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

Администрация муницицпального образования

«Светлогорский городской округ»

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

 *(Ф.И.О. субъекта, законного представителя,*

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

 *адрес регистрации,*

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

 *документ, удостоверяющий личность,*

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

 *серия, номер, кем, когда выдан документ)*

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

Согласие на обработку персональных данных

1.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий (ая)\_\_\_\_\_\_несовершеннолетних детей:

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

(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

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

(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

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

(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

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

(член семьи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Калининградской области № 90 от 05.07.2017 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области», даю согласие на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- адрес регистрации по месту жительства (фактический адрес проживания);

- пол;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- состав семьи;

- иные данные, для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

* хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
* сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
* передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» Светлогорского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо представителя заявителя)*

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представлены

 *(указать дату и время)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются пункт и реквизиты Регламента)*

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(подпись, фамилия, инициалы)* |

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | День с момента начала исполнения Администра-тивного регламента |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, директор МФЦ  | первый рабочий день |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов в Отдел  | Специалист МФЦ | первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Начальник Отдела, специалист Отдела, Глава администрации | с 2 по 28 рабочий день |
| 4 | Выдача (направление заявителю результата предоставленяи мунициапльной услуги) | Специалист Отдела учета Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  | с 29 по 30 рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней.

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов |

↓

|  |
| --- |
| Передача заявления с комплектом документов в Отдел  |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и регистрация рузультата педоставления муницицпальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача (направленин) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 9

к Административному регламенту

*Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги*

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Светлогорский городской округ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (сведения об ОМС, предоставляющем  |  | (адресат: ФИО, наименование (для юр. |
| муниципальную услугу: адрес, телефон, |  | лица), почтовый адрес) |
| факс, адрес эл. почты) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС) |

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) |

Глава администрации подпись Ф.И.О

(или лицо, уполномоченное

на подписание документа)

 Приложение № 10

к Административному регламенту

**Сводная справка о заявителе**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: г. Светлогорск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_ кв. \_\_\_ Адрес фактического проживания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в

г. Светлогорск): г. Светлогорск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_ кв. \_\_\_

**Всего зарегистрировано \_\_\_\_\_чел. Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.**

Адрес регистрации членов семьи (в случае регистрации по разным адресам):

г. Светлогорск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в

г. Светлогорск): г. Светлогорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_

**Всего зарегистрировано \_\_\_\_\_чел. Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.**

Состав семьи заявителя \_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Ф.И.О  | Родственные  |  Дата  |  Дата  |
|  | "  |  отношения  |  рождения  |  регистрации  |
|  | .  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Принадлежность занимаемого жилого помещения (маневренное, служебное, иное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям (дата, номер):

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

Документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 г. №987н (дата, номер):

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

Сведения о совершении действий и гражданско-правовых сделок с жильем за 5 лет до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения соответствующего органа о признании гражданина малоимущим (дата, номер):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения заявления о принятии на учет:

Принят на учет / отказано в принятии на учет / включен в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (нужное подчеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку подготовил специалист отдела учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия) ( подпись)