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

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА № 16**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Администрация Полевского городского округа (Администрация ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000110056 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержден постановлением Администрации ПГО от 16.10.2023 № 888-ПА (в редакции от *23.09.2024 № 982-ПА)* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  **Подуслуга № 2** «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» **;**  **Подуслуга № 3** «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**;**  **Подуслуга № 4** «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 30 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию ПГО.  В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию. | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ  Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | 1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия2) отсутствие у членов семьи места жительства на территории Полевского городского округа;  3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина быть признанным малоимущим и (или) нуждающимся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;  4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО  2. Лично или через представителя в МФЦ;  3. Лично на официальный сайт Администрации ПГО (http://polevsk.midural.ru);  4. В электронном виде через портал ЕПГУ  5.Лично или через представителя в Администрацию ПГО через почтовую связь. | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрацию ПГО.  3. В электронном виде через портал ЕПГУ |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 30 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию ПГО.  В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию. | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ  Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);  3) представление неполного комплекта документов;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;  7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. |  | нет | - | нет | - | - | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО  2. Лично или через представителя в МФЦ;  3. Лично на официальный сайт Администрации ПГО (http://polevsk.midural.ru);  4. В электронном виде через портал ЕПГУ  5.Лично или через представителя в Администрацию ПГО через почтовую связь. | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрацию ПГО.  3. В электронном виде через портал ЕПГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Наименование подуслуги № 3** «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 30 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию ПГО.  В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию. | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ  Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);  3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. |  | нет | - | нет | - | - | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО  2. Лично или через представителя в МФЦ;  3. Лично на официальный сайт Администрации ПГО (http://polevsk.midural.ru);  4. В электронном виде через портал ЕПГУ  5.Лично или через представителя в Администрацию ПГО через почтовую связь. | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрацию ПГО.  3. В электронном виде через портал ЕПГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Наименование подуслуги № 4** «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 30 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию ПГО.  В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию. | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ  Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления. | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);  3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. |  | нет | - | нет | - | - | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО  2. Лично или через представителя в МФЦ;  3. Лично на официальный сайт Администрации ПГО (http://polevsk.midural.ru);  4. В электронном виде через портал ЕПГУ  5.Лично или через представителя в Администрацию ПГО через почтовую связь. | 1. Лично или через представителя в Администрацию ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрацию ПГО.  3. В электронном виде через портал ЕПГУ |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, граждане РФ, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, | документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | Подлинник-1  Копия-1 | да | Уполномоченный представитель. | Паспорт  Доверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, граждане РФ, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения в Администрации Полевского городского округа | документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)  Постановление Администрации ПГО о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник-1  Копия-1 | да | Уполномоченный представитель. | Паспорт  Доверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, граждане РФ, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, | документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)  Постановление Администрации ПГО о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник-1  Копия-1 | да | Уполномоченный представитель. | Паспорт  Доверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, граждане РФ, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, | документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | Подлинник-1  Копия-1 | да | Уполномоченный представитель. | Паспорт  Доверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет | 1 /0 Формирование в дело | предоставляется обязательно | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 3 | документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | паспорт, свидетельство о рождении | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляются обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи | свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя – при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества – при их наличии | 1 /0 Формирование в дело | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 5 | документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя; | - | 1 /0 Формирование в дело | Нет  Предоставляется заявителем может быть запрошена специалистами отдела | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 6 | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Единый государственный реестр недвижимости | договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда | 1 /0 Формирование в дело | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 7 | справка врачебной комиссии | справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии | 1/0 формирование в дело | Нет, для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или  имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным  законодательством | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 8 | документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости | Выписка из ЕГРП, справка БТИ (о наличии или отсутствии на праве собственности объектов недвижимости) | 1/0 формирование в дело | да | Действующий документ в соответствии с установленной формой, | - | - |
| 9 | решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства |  | 1/0 формирование в дело | Нет, предоставляется про отсутствии регистрации на территории Полевского городского округа | Действующий документ в соответствии с установленной формой, | - | - |
| 10 | справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ на каждого члена семьи за три года, предшествующих году подачи заявления | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 11 | налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу; | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 12 | документы, удостоверяющие право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 13 | справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления | - | 1 /0 Формирование в дело | Запрашиваются специалистами отдела | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. |  |  |
| 14 | справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи запроса – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан,  членам семьи, которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье | - | 1 /0 Формирование в дело | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 15 | сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц | Выписка ЕГРП, право устанавливающий документ | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии, может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 16 | сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом | Выписка ЕГРП, право устанавливающий документ | 1 /0 Формирование в дело | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 17 | справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 18 | трудовая книжка (на всех совершеннолетних членов семьи) | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 19 | отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства. | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 20 | сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (предоставляются справки из банков). При отсутствии вкладов в банках заполняется заявление в произвольной форме; | - | 1/0  Формирование в дело | Предоставляется обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 21 | сведения из центра занятости населения о постановке на учет и получении пособия на каждого члена семьи или справку, о том, что на учете Заявитель и члены его семьи не состоят. | - | 1/0  Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 22 | справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии - правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда) | - | 1/0  Формирование в дело | Предоставляется при наличии (для рожденных до 2000 г.) | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 23 | удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (копии справок, военный билет, удостоверение многодетной семьи и т.д.). Документы предоставляются в оригиналах и копиях | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 24 | согласие на обработку персональных данных | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется обязательно | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. | Приложение № 3 | Приложение № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о внесении изменений | 1 /0 Формирование в дело | предоставляется обязательно | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. |  | Приложение № 5 |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 3 | документы, удостоверяющие личность заявителя | паспорт, | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляются обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 4 | Документы подтверждающие основания для внесения изменений | - | 1 /0 Формирование в дело | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 5 | документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя; | - | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется заявителем может быть запрошена специалистами отдела | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации | 1 /0 Формирование в дело | предоставляется обязательно | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. |  | Приложение № 6 |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 3 | документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | паспорт, свидетельство о рождении | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляются обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о снятии с учета | 1 /0 Формирование в дело | предоставляется обязательно | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя. |  | Приложение № 7 |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляется при наличии | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |
| 3 | документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | паспорт, свидетельство о рождении | 1 /0 Формирование в дело | Предоставляются обязательно | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | | |
| - | О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Отдел | Пенсионнывй Фонд РФ |  | 5-10 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | Отдел | Сервисный концентратор МВД России |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | Отдел | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 1-5 дней | Сведения закрашиваются через систему исполнения регламентов |  |
|  | сведения об инвалидности;  сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; | сведения об инвалидности; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; | отдел | Управление социальной политики по городу Полевскому |  | 1-5 дней | Сведения закрашиваются через систему исполнения регламентов |  |
|  | сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  сведения из договора социального найма жилого помещения; | сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  сведения из договора социального найма жилого помещения; | отдел | ОМС «Управление муниципальным имуществом» ПГО |  | 1-5 дней | Сведения запрашиваются в бумажном виде |  |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака | Предоставление сведений о государственной регистрации заключения брака из ЕГР ЗАГС в режиме запрос-ответ органам и организациям | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |
|  | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |

|  |
| --- |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Отдел | Пенсионнывй Фонд РФ |  | 5-10 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | Отдел | Сервисный концентратор МВД России |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | Отдел | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 1-5 дней | Сведения закрашиваются через систему исполнения регламентов |  |
|  | сведения об инвалидности;  сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; | сведения об инвалидности; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; | отдел | Управление социальной политики по городу Полевскому |  | 1-5 дней | Сведения закрашиваются через систему исполнения регламентов |  |
|  | сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  сведения из договора социального найма жилого помещения; | сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  сведения из договора социального найма жилого помещения; | отдел | ОМС «Управление муниципальным имуществом» ПГО |  | 1-5 дней | Сведения запрашиваются в бумажном виде |  |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака | Предоставление сведений о государственной регистрации заключения брака из ЕГР ЗАГС в режиме запрос-ответ органам и организациям | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |
|  | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |
| --- |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Отдел | Пенсионнывй Фонд РФ |  | 5-10 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  сведения, подтверждающие место жительства, | Отдел | Сервисный концентратор МВД России |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов | - |
| - | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; | Отдел | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 1-5 дней | Сведения закрашиваются через систему исполнения регламентов |  |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака | Предоставление сведений о государственной регистрации заключения брака из ЕГР ЗАГС в режиме запрос-ответ органам и организациям | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |
|  | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. | отдел | Федеральная налоговая служба |  | 1-5 дней | Запрашивается через платформу государственных сервисов |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  Являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | | |
| 1 | постановление Администрации Полевского городского округа:  о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, | Подписывается Главой Полевского городского округа | положительный | - | Приложения № 8 | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | постановление Администрации Полевского городского округа:  об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях | Подписывается Главой Полевского городского округа | отрицательный | - | Приложение № 9 | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУтрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | постановление Администрации Полевского городского округа:  о внесении изменений в постановление Администрации Полевского городского округа «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | Подписывается Главой Полевского городского округа | положительный | - | Приложение № 12 | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | Письменное уведомление гражданина о номере очереди | Подписывается заведующим жилищным отделом | положительный | - |  | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Письменное уведомление об отсутствии заявителя в списках граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | Подписывается заведующим жилищным отделом | отрицательный | - | Приложение № 12 | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | постановление Администрации Полевского городского округа:  о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подписывается Главой Полевского городского округа | положительный | - | Приложения № 11 | 1. Лично или через представителя в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО на бумажном носителе;  4. Через портал ЕПГУ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | |  |  |  |  |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя  2)проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов;  3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает в приеме документов | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан), либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующим за днем подачи документов заявителем в МФЦ | | 1)прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела (кабинет № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, при личном обращении в жилищный отдел (каб № 10), прием ведется специалистами отдела  2) Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) и передается для рассмотрения в жилищный отдел либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. | Компьютер,  копир;  принтер,  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложения № 1, 3, |  |  |  |  |
| 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя  2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов;  3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) Специалист отправляет сканобразы документов заявителя в орган местного самоуправления, затем документы в течении 5 дней доставляются в орган местного самоуправления.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает в приеме документов | Не более 15 минут | | специалист МФЦ. |  |  |  |  |
| ***2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступлению к специалисту отдела.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) в течение 3 рабочих дней **регистрирует заявление** в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся;  2)**проводит проверку** заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 21, 27, 29 настоящего регламента;  3) направляет запросы в ЕГРП о наличии (отсутствии) на праве собственности у гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, а также проверяет информацию  совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;  4)проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;  5)проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими, в том числе **осуществляет расчеты** обеспеченности заявителя жилой площади и его имущественное положение, необходимые для признания граждан малоимущими;  6) оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги и **готовит информацию** о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги **для рассмотрения на заседании комиссии** по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе. | | 5 рабочих дней | 1специалисты жилищного отдела (кабинет № 10), | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. | - |  |  |  |  |
| ***3) принятие решения о принятии граждан на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях*** | | | | | | | |  |  |  | специалист МФЦ. |
| 3 | принятие решения о принятии граждан на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1) на основании принятого комиссией решения специалист отдела **готовит проект постановления** Администрации ПГО о принятии на учет, (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | в среднем 18 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления. | специалист жилищного отдела | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. | -Приложение № 8, 9 |  |  |  |  |
| ***4) уведомление гражданина о принятом решении*** | | | | | | | |  |  |  |  |
| 4 | уведомление гражданина о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры «уведомление гражданина о принятом решении» является принятие постановления Администрации ПГО о принятии на учет, (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. | Приложение № 10 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | |
| ***1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 1) прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию Полевского городского округа, в жилищный отдел (кабинет №10) с заявлением и с приложением необходимого пакета документов или в МФЦ. Заявление предоставляется Заявителем лично либо представителем, действующим на основании письменного согласия заявителя.  2) специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается отвественному специалисту отдела для рассмотрения для рассмотрения.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации ПГО/МФЦ отказывает в приеме документов.  Администрация ПГО при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим регламентом /Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию ПГО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в кабинет № (сектор по работе с обращениями граждан), либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) либо в лично гражданином в жилищный отдел каб № 10.  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующим за днем подачи документов заявителем в МФЦ | 1)прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела (кабинет № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, при личном обращении в жилищный отдел (каб № 10), прием ведется специалистами отдела  2) Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) и передается для рассмотрения в жилищный отдел либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. | Компьютер,  копир;  принтер,  программа для регистрации входящей корреспонденции | приложение № 4 |
|  | ***2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | |
|  | 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступлению к специалисту отдела.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) в течение 3 рабочих дней **регистрирует заявление** в журнале регистрации заявлений;  2)**проводит проверку** заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  3) при наличии необходимости направляет межведомственные запросы;  4) оценивает представленные документы и полученные сведения **готовит информацию** **для рассмотрения на заседании комиссии** по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе. | 5 рабочих дней | 1специалисты жилищного отдела (кабинет № 10), | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
|  | ***3) принятие решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в улучшении жилищных условий*** | | | | | |
|  | 3 | принятие решения о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1) на основании принятого комиссией решения специалист отдела **готовит проект постановления** Администрации ПГО о принятии на учет, (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях | в среднем 18 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления. | специалист жилищного отдела | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |
|  | ***4) уведомление гражданина о принятом решении*** | | | | | |
|  | 4 | уведомление гражданина о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры «уведомление гражданина о принятом решении» является принятие постановления Администрации ПГО о принятии на учет, (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | |
| ***1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 1) прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию Полевского городского округа, в сектор по работе с обращениями граждан (кабинет №7) с заявлением и с приложением необходимого пакета документов или в МФЦ, либо лично в жилищный отдел (кабинет № 10). Заявление предоставляется Заявителем лично либо представителем, действующим на основании письменного согласия заявителя.  2) специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения в жилищный отдел | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан), либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующим за днем подачи документов заявителем в МФЦ | 1)прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела (кабинет № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, либо специалистами жилищного отдела (кабинет № 10)  2) Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) и передается для рассмотрения в отдел. | Компьютер,  копир;  принтер,  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 5 |
|  | ***2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | |
|  | 2 | Рассмотрение заявления | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступлению к специалисту отдела.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) в течение 3 рабочих дней **регистрирует заявление** в журнале регистрации заявлений.  2) проводит проверку о наличии заявителя в списке граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и номер очереди заявителя. | 5 рабочих дней | 1специалисты жилищного отдела (кабинет № 10), | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
|  | ***3) уведомление гражданина о принятом решении*** | | | | | |
|  | 4 | уведомление гражданина о номере очереди | После сверки списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалист отдела направляет заявителю информацию **о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | «Извещение заявителя о принятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | |
| ***1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых у нему документов | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию Полевского городского округа, в сектор по работе с обращениями граждан (кабинет №7) с заявлением и с приложением необходимого пакета документов или в МФЦ или в лично в жилищных отдел Администрации ПГО, Заявление предоставляется Заявителем лично либо представителем, действующим на основании доверенности.  2) специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения в жилищный отдел либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан), либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) либо специалистами жилищного отдела. (кабинет № 10).  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующим за днем подачи документов заявителем в МФЦ | 1)прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела (кабинет № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ  2) Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) и передается для рассмотрения в жилищный отдел. | Компьютер,  копир;  принтер,  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение № 6 |
|  | ***2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | |
|  | 2 | Рассмотрение заявления | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступлению к специалисту отдела.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) в течение 3 рабочих дней **регистрирует заявление** в журнале регистрации заявлений.  оценивает представленные документы и полученные сведения 2)**готовит информацию** **для рассмотрения на заседании комиссии** по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе. | 5 рабочих дней | 1специалисты жилищного отдела (кабинет № 10), | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
|  | ***3) уведомление гражданина о принятом решении*** | | | | | |
|  | 4 | уведомление гражданина о номере очереди | После принятия Постановления Администрации ПГО «О снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | «Извещение заявителя о принятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  **2. Наименование подуслуги № 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**  **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»**  **4. Наименование подуслуги № 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет»; [http://polevsk.midural](http://polevsk.midural.ru/);  по электронной почте: polevskoy.go@egov66.ru;  информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:  по электронной почте: mfc@ mfc66.ru;  на официальном сайте МФЦ: http://www. mfc66.ru; | Нет  Сайт mfc66.ru, мобильное приложение Вне Очереди,  телефон (343) 273-00-08 | Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»); [http://polevsk.midural](http://polevsk.midural.ru/);  по электронной почте: [polevskoy.go@egov66.ru](mailto:polevskoy.go@egov66.ru);  личный кабинет Единый портал государственных услуг | официальный сайт Администрации ПГО  [http://polevsk.midural](http://polevsk.midural.ru/); по электронной почте  polevskoy.go@egov66.ru;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Полевского городского округа

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Представитель заявителя:**

– Физическое лицо **□**

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

3. **Категория Заявителя:**

– Малоимущие граждане **□**

– Наличие льготной категории **□**

4. **Причина отнесения к льготной категории:**

4.1. Наличие инвалидности **□**

– Инвалиды **□**

– Семьи, имеющие детей-инвалидов **□**

Сведения о ребенке-инвалиде:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством **□**

– Участник событий (лицо, имеющее заслуги) **□**

– Член семьи (умершего) участника **□**

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска **□**

– Участник событий **□**

– Член семьи (умершего) участника **□**

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Политические репрессии **□**

– Реабилитированные лица **□**

– Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий **□**

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья **□**

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью **□**Документ, подтверждающий отнесение к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей **□**

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями **□**

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

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

5. **Основание для постановки на учет Заявителя** *(указать один из вариантов):*

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения **□**

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Наймодатель жилого помещения:

– Орган государственной власти **□**

– Орган местного самоуправления **□**

– Организация **□**

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Право собственности на жилое помещение:

– Зарегистрировано в ЕГРН **□**

– Не зарегистрировано в ЕГРН **□**

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых

помещений требованиям **□**

**6. Семейное положение:**

Проживаю один **□**

Проживаю совместно с членами семьи **□**

**7. Состою в браке □**

Супруг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга**) **□**

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

9. Имеются дети **□**

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно **□**

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

**□** – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

**□**– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

**□-**Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись Заявителя

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Полевского городского округа

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1**Заявитель: Иванова Ирина Ивановна,.01.011950 СНИЛС 182-182-182-8**5

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон:\_**\_506030\_**

Адрес электронной почты:\_000222333@

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

наименование:\_**ПАСПОРТ**

серия, номер **6565** дата выдачи: **01.01.2021**

кем выдан: **Полевским ГОВД Свердловской области**\_

код подразделения: **650-040**

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Представитель заявителя: *заполняется при наличии представителя***

– Физическое лицо **□**

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

3. **Категория Заявителя: *выбирается необходимая категория***

– Малоимущие граждане **□**

– Наличие льготной категории **□**

4. **Причина отнесения к льготной категории:**

4.1. Наличие инвалидности **□**

– Инвалиды **□**

– Семьи, имеющие детей-инвалидов **□**

Сведения о ребенке- инвалиде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством **□**

– Участник событий (лицо, имеющее заслуги) **□**

– Член семьи (умершего) участника **□**

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска **□**

– Участник событий **□**

– Член семьи (умершего) участника **□**

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Политические репрессии **□**

– Реабилитированные лица **□**

– Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий **□**

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья **□**

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью **□**Документ, подтверждающий отнесение к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей **□**

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями **□**

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

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

5. **Основание для постановки на учет Заявителя** *(указать один из вариантов):*

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения **□**

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Наймодатель жилого помещения:

– Орган государственной власти **□**

– Орган местного самоуправления **□**

– Организация **□**

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы **□**

Право собственности на жилое помещение:

– Зарегистрировано в ЕГРН **□**

– Не зарегистрировано в ЕГРН **□**

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых

помещений требованиям **□**

**6. Семейное положение:**

Проживаю один **□**

Проживаю совместно с членами семьи **□**

**7. Состою в браке □**

Супруг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга**) **□**

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

9. Имеются дети **□**

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно **□**

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

**□** – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

**□**– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

**□-**Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата 15.01.2021 Подпись Заявителя

подписи: заявителя и всех дееспособных членов семьи)

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

СОГЛАСИЕ

ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

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

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых  
на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;

5) состав семьи;

6) данные о видах и размерах доходов семьи;

7) данные свидетельства о рождении моих детей;

8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;

9) данные о наличии собственности и характеристиках имущества;

10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение № 4**

**ОБРАЗЕЦ**

СОГЛАСИЕ

ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванова Мария Ивановна , паспорт серия \_6512 № 123456,

действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

\_\_Иванова Кирилла Ивановича, 01.02.2019 года рождения

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

зарегистрированный (ая) по адресу: г. Полевской, ул. Мира,д.74, кв. 12

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых  
на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;

5) состав семьи;

6) данные о видах и размерах доходов семьи;

7) данные свидетельства о рождении моих детей;

8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;

9) данные о наличии собственности и характеристиках имущества;

10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных,  
а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова М.И.

«\_04\_» ноября 2023 г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение № 5**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

От гражданки **Ивановой Марии Ивановны**,

*(ФИО полностью)*

Паспорт **6504 № 156156**

Выдан **отделом УФМС по городу Полевскому в Свердловской области 15.04.2000г**.

прожив: **г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4**

Заявление

В связи с изменением состава моей семьи, прошу внести изменение в постановление Администрации Полевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № «\_\_\_\_\_\_», указав в качестве члена семьи Иванову Дарью Ивановну,10.10.2023 — дочь.

Также прошу приобщить к материалам учетного дела выписку из Единого государственного реестра недвижимости от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о приобретенным в собственность моей семьи недвижимом имуществе.

15.01.2023

Иванов**а**

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

От гражданки **Ивановой Марии Ивановны**,

*(ФИО полностью)*

Паспорт **6504 № 156156**

Выдан **отделом УФМС по городу Полевскому в Свердловской области 15.04.2000г**.

прожив: **г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4**

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

Я Иванова Мария Ивановна,

Дата рождения: 08.02.1969,

СНИЛС: 000-090-000 00,

Адрес регистрации по месту жительства: 623384, обл. Свердловская, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 600

1. Категория заявителя: Малоимущие граждане
2. Реквизиты решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер решения | 12-ПА | Дата |  |
| Орган, с которым заключен договор | Администрация Полевского городского округа | | |

Прошу Вас предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

13.01.2023 Иванова

**Приложение № 7**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

От гражданки **Ивановой Марии Ивановны**,

*(ФИО полностью)*

Паспорт **6504 № 156156**

Выдан **отделом УФМС по городу Полевскому в Свердловской области 15.04.2000г**.

прожив: г. Полевской ул. Ленина, д. 18, кв.4

Заявление

о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу Вас снять меня с учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения в связи с приобретением в собственность жилого помещения

**13.01.2023 Иванова**

**Приложение № 8**

**ОБРАЗЕЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_\_

**О признании Ивановой Марии Ивановны малоимущей и на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Руководствуясь статьями 49, 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областными законами от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Главы Полевского городского округа  
от 07.04.2006г. № 392 «О механизме реализации Областных законов  
от 22.07.2005г. № 96-ОЗ, от 22.07.2005г. № 97-ОЗ», рассмотрев заявление ФИО представленные документы, подтверждающие имущественное положение, учитывая, что при расчете имущественного положения ФИО значение величины, полученной в результате вычислений, меньше нуля, что является основанием для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, учитывая протокол заседания комиссии  
по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе от 26.12.2023, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать малоимущей и принять на учет  
в качестве нуждающейся в жилых помещениях ФИО, года рождения, зарегистрированную по адресу: город Полевской, улица , дом 114, и совместно проживающих с ней членов семьи:

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

**Приложение № 9**

**ОБРАЗЕЦ**

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_\_

**Об отказе в признании ФИО. малоимущей**

**и принятии на учет в качестве нуждающейся в предоставляемом**

**по договору социального найма жилом помещении**

**муниципального жилищного фонда**

Руководствуясь статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Областным законом от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Главы Полевского городского округа  
от 07.04.2006г. № 392 «О механизме реализации Областных законов  
от 22.07.2005г. № 96-ОЗ, от 22.07.2005г. № 97-ОЗ», рассмотрев заявление ФИО и представленные документы, в связи с отсутствием нуждаемости в улучшении жилищных условий, учитывая протокол заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися  
в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений  
в Полевском городском округе от 17.01.2024, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании малоимущей в целях  
предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и принятии на учет в качестве  
нуждающейся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда в черте города Полевского ФИО года рождения, зарегистрированной по адресу: город Полевской, микрорайон, дом , квартира , и указанным в заявлении гражданам:

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

**Приложение № 10**

**ОБРАЗЕЦ**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от **12.01.202**3 информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях: ***Ивановой Марии Ивановны***

Дата принятия на учет:\_**15.02.2014**

Номер в очереди: **145**

Заведующий жилищным отделом (подпись)

Администрации Полевского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 11**

**ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от **15.03.2023**

информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях: \_**И*вановой Марии Ивановны и членов ее семьи***

Заведующий жилищным отделом

Администрации Полевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение№ 12**

**ОБРАЗЕЦ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

%REG\_DATE% № %REG\_NUM%

г. Полевской

**О внесении изменения в постановление  
Администрации Полевского городского округа от 14.04.2020 №   
«О признании ФИО малоимущей и принятии на учет  
в качестве нуждающейся в предоставляемом по договору  
социального найма жилом помещении  
муниципального жилищного фонда»**

В связи с изменением состава семьи, на основании личного заявления ФИО рассмотрев представленные документы, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в постановление Администрации Полевского городского округа от 14.04.2020 № «О признании ФИО малоимущейи принятии на учет в качестве нуждающейся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда», дополнив пункт 1 указанного постановления словами «ФИО, 2021 года рождения, дочь.».

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов